

Comune di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023 | 2025

INDICE

PREMESSA	pag. 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 7
2.1 Valore pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Semplificazione e digitalizzazione	
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.4.1- Prevenzione corruzione	
2.4.2 -Trasparenza	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag. 161
3.1 Struttura organizzativa	
3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale	
3.3 Piano di formazione del personale	
3.4 Piano delle Azioni Positive	
3.5 Organizzazione del lavoro agile	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	pag. 241
ALLEGATI	
Allegati Sottosezione 2.4.1	
nuova mappatura processi – tabella fase 1 (allegato 1)	
nuova mappatura processi – tabella fase 2 (allegato 2)	
nuova mappatura processi – tabella fase 3 (allegato 3)	
mappatura processi (allegati da 4 a 38)	
Allegato Sottosezione 2.4.2	
obblighi di pubblicazione (allegato 39)	

PREMESSA

Il documento in esame riferito alle annualità 2023 – 2025 si colloca in continuità con il PIAO 2022 – 2024. La disciplina di riferimento è il D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021.

In particolare, l’art. 6, comma 1, del D.L. N. 80/2021 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino un nuovo strumento di programmazione definito Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il successivo D.P.R. n. 81 del 30/6/2022 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione” rappresenta lo strumento attraverso cui il PIAO si integra con la normativa preesistente, mentre il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/6/2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO perseguendo e consolidando i principi e l’operatività sulla base dei quali lo strumento ispira la propria struttura, assicurando la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81 ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento. Tali documenti sono: il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano per la razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive.

Con il Decreto Ministeriale n. 132 del 30/06/2022 è stato emanato il regolamento che ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, che ricalca la bozza di Linee guida del 2021 e la struttura già ivi delineata del Piano, al quale le pubbliche amministrazioni conformano il proprio Piano.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha reso accessibile la piattaforma per la pubblicazione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all’adempimento, ai sensi dell’art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, ai fini della pubblicazione del documento sul sito istituzionale del Dipartimento medesimo (<https://piao.dfp.gov.it>). La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell’Ente.

Ai sensi dell’art. 6, comma 1 del D.L. N. 80/2021 il termine per l’adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all’art. 8, comma 2, del DM della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 stabilisce che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quelli di approvazione dei bilanci. In base alla interpretazione data dal Presidente dell’Anac nel comunicato del 17 gennaio 2023 il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Considerato che per il 2023 il termine per l’approvazione del bilancio di previsione è il 30 aprile (art. 1, comma 775 legge 29.12.2022 n. 197), ne consegue che la scadenza per l’adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023.

Il PIAO è stato progettato per rispondere a 5 criticità storiche degli strumenti programmatici pubblici, attraverso 5 criteri di qualità: semplificazione, selettività, adeguatezza, integrazione, finalizzazione

al Valore Pubblico. In particolare, secondo le indicazioni pubblicate sul sito www.forumpa.it, mira:

- alla semplificazione della numerosità di piani (performance, anticorruzione, azioni positive, razionalizzazione delle dotazioni strumentali, azioni concrete, lavoro agile, fabbisogni e formazione del personale);
- alla selezione e inserimento di pochi obiettivi prioritari, maggiormente capaci di generare Valore Pubblico, partendo dall'analisi dei bisogni pubblici e dall'identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico in risposta alle opportunità e alle minacce emerse dal contesto, da declinare in strategie realizzative e in indicatori di impatto attesi;

- alla integrazione funzionale prevedendo che i contenuti di ogni sotto-sezione siano funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare.
- alla ricerca di una maggiore adeguatezza di obiettivi (+sfidanti), indicatori (+ congrui, + multidimensionali) e target (+incrementali) al fine di rafforzarne la rilevanza per i decisori pubblici e politici, i dipendenti, i cittadini e le imprese.

Il PIAO 2023 – 2025 del Comune di Vicenza vuole realizzare l'integrazione sistematica dei contenuti programmatici dei diversi piani attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione comunale. Trattasi di un PIAO adottato dall'Amministrazione in scadenza di mandato e in quanto tale suscettibile di aggiornamento o revisione.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VICENZA

Codice catastale: L840

Responsabile: Rucco Francesco

Titolo responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comune.vicenza.it

Indirizzo: Corso Andrea Palladio, 98 - 36100 Vicenza (VI)

Codice IPA: C_L840

Codice Fiscale/Partita IVA: 00516890241

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comune e loro Consorzi e associazioni

Attività Ateco: 84.11.10 - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI

Posta elettronica certificata: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Posta elettronica ordinaria: urp@comune.vicenza.it

Social network:

Facebook (<https://www.facebook.com/cittadivicenza>) | Twitter (<https://twitter.com/CittadiVicenza>)

Instagram (<https://www.instagram.com/comunedivicenza>) | Youtube (<https://www.youtube.com/user/cittadivicenza>)

Informazioni pubblicate su AGID relative al Comune di Vicenza:

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/10971>

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 | VALORE PUBBLICO

2.1 | VALORE PUBBLICO

Il DL n. 80/2021 prevede che nella Sezione 2 del PIAO, oltre all'anticorruzione, siano presenti sia la sottosezione della Performance che quella del Valore pubblico, che è destinata ad accogliere "gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Esiste quindi una interconnessione tra performance, impatto e valore pubblico che viene rappresentata per la prima volta nel PIAO.

Gli indicatori di impatto esprimono infatti l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

L'individuazione degli impatti parte da una fase di ricognizione che rileva i bisogni effettivi di utenti/stakeholder, ai quali l'obiettivo si riferisce.

Ne consegue che la valutazione di impatto e di valore pubblico deve tener conto delle priorità dell'Amministrazione, delle scelte strategiche di chi amministra e del significato concreto di bene pubblico che l'Amministrazione presidia.

Tuttavia, gli obiettivi che generano impatto fanno riferimento ad un orizzonte temporale pluriennale ed hanno quindi una dimensione di lungo periodo, che deve essere valutata anche in termini di sostenibilità e benessere dei cittadini; per questa ragione valutare la dimensione dell'impatto e del valore pubblico all'interno del ciclo della performance presenta notevoli complessità.

Per questo motivo il Comune di Vicenza ha individuato sin dalla prima approvazione di questo strumento di programmazione alcuni obiettivi che costituiscono un nucleo iniziale e condiviso di programmazione per la realizzazione del "Valore Pubblico". Il presente PIAO viene approvato in prossimità della scadenza naturale del mandato elettivo

entro il primo semestre dell'anno, vengono e per tale ragione si ritiene rispondente ai principi di correttezza e efficienza dell'azione amministrativa limitarsi in questa fase a confermare gli obiettivi, coerenti con le linee di mandato 2018 – 2023, già indicati nel precedente PIAO 2022 – 2024.

- favorire e supportare la transizione digitale;
- favorire e supportare la semplificazione amministrativa anche attraverso la reingegnerizzazione dei processi (BPR);
- garantire la realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR;

I criteri utilizzati nella scelta degli obiettivi sono legati, alla misurabilità degli stessi, sia in termini di risultato atteso e raggiunto sia in termini di importanza strategica. Inoltre, si è data la precedenza ad obiettivi il cui raggiungimento dipenda in maniera sostanziale dall'azione del Comune nell'intesa che gli stessi rientrino comunque nella cornice della programmazione strategica del Comune di Vicenza risultante dai documenti programmatici vigenti.

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del piano, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (Regioni Province, Comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali
- rafforzamento delle infrastrutture digitali
- facilitazione alla migrazione al cloud
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale
- la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

2.2 | PERFORMANCE

2.2| PERFORMANCE

Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna e interna all'Amministrazione, contribuisce alla definizione della missione del Comune, da cui derivano le aree che la Giunta ritiene strategiche per lo sviluppo dell'attività del mandato.

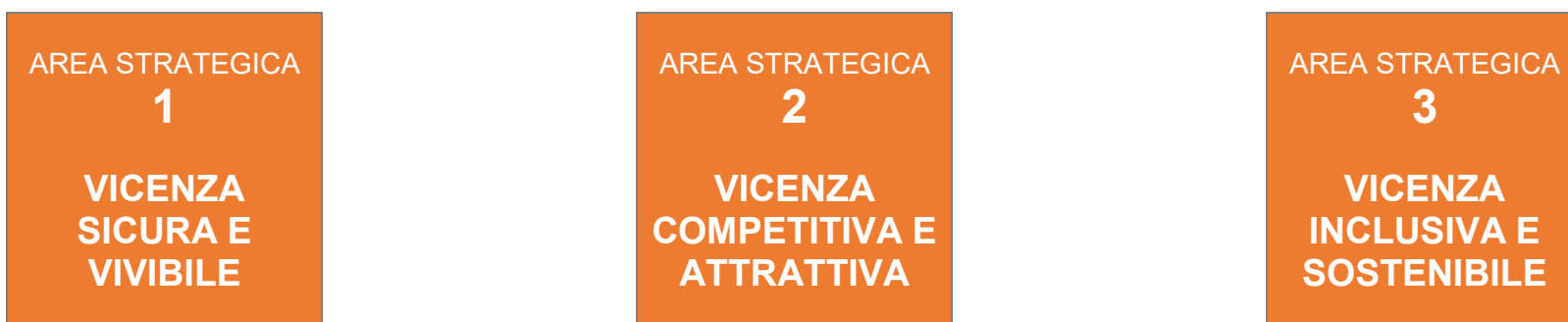
L'Amministrazione opera per una Città più viva e più vivibile, più attrattiva e più sicura, da realizzare attraverso l'analisi dei bisogni della comunità e del territorio, l'attenta valutazione delle possibili soluzioni, la programmazione e la realizzazione degli interventi in tutti gli ambiti di competenza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

Per il 2023, in considerazione anche della scadenza naturale del mandato elettivo entro il primo semestre dell'anno, vengono confermati almeno sino ad eventuale revisione da parte dell'Amministrazione che si insedierà a seguito delle elezioni amministrative, gli obiettivi coerenti con le linee di mandato 2018 – 2023.

per la realizzazione di una Città sempre più a misura di cittadino, puntando sull'efficienza, sulla partecipazione della comunità alle scelte di governo, sulla sostenibilità, sulla tutela, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio culturale, artistico e paesaggistico, sulla garanzia dei diritti di tutti, in particolare delle fasce più fragili della popolazione ed in generale, allo sviluppo economico, culturale e sociale della città.

Si intende proseguire con gli obiettivi di miglioramento della *governance* della città potenziando il ruolo delle reti, del sistema associativo, produttivo e del tessuto sociale, promuovendo la semplificazione e la trasparenza, ottimizzando sistemi smart di informazione e comunicazione.

Da qui, l'individuazione delle seguenti aree strategiche:



Il Piano della Performance è strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee di Mandato, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico-finanziaria che si esplicita nel Piano Esecutivo di Gestione che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.

La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e dalle Linee Guida e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento comunale sul sistema di misurazione della performance.

Nel Piano della Performance 2023-2025 sono state individuate 3 aree strategiche sulle quali l'Amministrazione intende impegnarsi e che sono diffusamente presentate nelle Linee programmatiche di Mandato 2018-2023 e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023 - 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 317 del 29/12/2022 ed allegato al Bilancio di Previsione 2023/2025. Le tre aree strategiche individuate rientrano nella programmazione a lungo termine dell'Amministrazione comunale, espressione della missione del mandato istituzionale, con particolare riferimento al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, al miglioramento della qualità della vita, alla crescita del benessere sociale, culturale ed economico della comunità locale.

All'interno di ciascuna area strategica vengono definiti gli obiettivi strategici che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (portatori di interesse) ed alla missione istituzionale ed attraverso i quali viene raggiunto l'outcome atteso.

Gli obiettivi strategici sono stati poi declinati in **obiettivi operativi chiari, concreti, misurabili e dipendenti dalle azioni** delle persone a

cui sono stati assegnati, così da poterne misurare l'effettivo raggiungimento e stabilire la premialità del personale, sulla base del loro grado di realizzazione. Inoltre, devono essere sfidanti e tendere al miglioramento dell'azione amministrativa.

Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico esclusivamente nei singoli esercizi, rientrando pertanto negli strumenti di natura programmatica delle attività dell'Ente. Atto fondamentale del processo pianificazione è il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il nuovo sistema contabile armonizzato di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP relativo all'anno 2023 sono illustrati gli indirizzi strategici dai quali discendono gli obiettivi, articolati in obiettivi **strategici ed operativi**.

Il collegamento tra la performance dell'ente e la strategia di prevenzione della corruzione è garantito mediante l'inserimento di **specifici obiettivi trasversali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, di livelli attesi e realizzati di prestazione, strettamente correlati alle Misure previste e a cui si rinvia.

LE AREE STRATEGICHE

AREA STRATEGICA 1 - VICENZA SICURA E VIVIBILE

In questa area sono previsti tre obiettivi strategici finalizzati al raggiungimento di uno standard migliore della qualità della vita e della sicurezza dei cittadini attraverso i seguenti tre obiettivi strategici:

- 1.1 Aumento della sicurezza dei cittadini
- 1.2 Aumento della sicurezza urbana e degli edifici
- 1.3 Garanzia della legalità e della trasparenza

AREA STRATEGICA 2 - VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA

In questa area l'Amministrazione intende migliorare la competitività dei servizi interni ed esterni dell'Amministrazione e la capacità di attrazione per imprese e turisti migliorando l'azione amministrativa e ottimizzando i servizi in base ai principi di efficacia ed efficienza, tra cui anche quelli relativi all'attività finalizzata a ridurre il manifestarsi di situazione di corruzione, attraverso i seguenti tre obiettivi strategici:

- 2.1 Sviluppo di cultura e turismo e del marketing territoriale*
- 2.2 Sviluppo dei servizi per i cittadini e per le imprese*
- 2.3 Efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa del comune*

AREA STRATEGICA 3 - VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE

In questa area l'Amministrazione intende migliorare ed incentivare la comunicazione e l'interazione con i cittadini e rispondere alle domande sociali che provengono dal territorio attraverso i seguenti tre obiettivi strategici:

- 3.1 Sviluppo della programmazione sociale*
- 3.2 Sviluppo delle politiche per il cittadino*
- 3.3 Tutela del territorio e dell'ambiente*

Costituiscono allegati della sezione Performance 2023-2025 le schede per ciascuno degli obiettivi strategici ed operativi suddivisi nelle tre aree strategiche previste e assegnati ai dirigenti, nonché le schede relative agli obiettivi individuali del Direttore Generale e del Segretario Generale.

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA - ANNO 2023	Monitoraggio degli adempimenti in materia di pubblicazione ex D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii., anche in ottemperanza a quanto stabilito dalla misura 01 della sezione anticorruzione del PIAO 2023/2025	1) trasmissione del primo report 2) trasmissione del secondo report		si
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI			Revisione ed aggiornamento annuale generale mappatura dei processi, con un particolare focus sui processi relativi alla gestione dei fondi PNRR	trasmissione report revisione ed aggiornamento, anche se negativo		si
TUTTI I SERVIZI	TUTTI I DIRIGENTI	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Mappatura delle competenze trasversali e tecniche maggiormente significative per l'organizzazione relativamente a ciascuna area professionale di riferimento in relazione al Servizio di assegnazione al fine di elevare il livello di professionalità nell'ente	Mappatura delle competenze redatta e trasmessa al Direttore del Servizio Risorse Umane Organizzazione e Formazione	30/11/2023	31/10/2023

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
UNITA' DI STAFF SEGRETARIO GENERALE SEGRETERIA GENERALE	DI CINDIO STEFANIA	2. VICENZA COMPETITIVA ED ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Standardizzare le attività di assistenza tecnica al Consiglio Comunale al fine di garantire facilità e omogeneità nella gestione delle relative procedure, funzionale anche all'impiego di personale proveniente da diversi servizi con criterio di rotazione	Produzione di un protocollo operativo e di una check list tecnica		Si
UNITA' DI STAFF SEGRETARIO GENERALE SEGRETERIA GENERALE	DI CINDIO STEFANIA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Revisione finalizzata al miglioramento organizzativo volto alla predisposizione del Registro degli Accessi, da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico – Linee Guida FOIA Del. Anac 1309/2016	Publicazione del Registro degli Accessi con le nuove modalità		Si
UNITA' DI STAFF SEGRETARIO GENERALE UFFICIO CONTRATTI	DI CINDIO STEFANIA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Standardizzare i tempi di istruttoria dei contratti di competenza dell'ufficio definendo tempi certi per il completamento della documentazione necessaria, tenuto conto anche dei target previsti per le opere finanziate con il PNRR	Completare l'istruttoria preliminare entro il termine medio di cinque giorni (tre giorni lavorativi per le opere finanziate con il PNRR) dalla trasmissione del fascicolo all'ufficio contratti		si
UNITA' DI STAFF SEGRETARIO GENERALE UFFICIO CONTRATTI	DI CINDIO STEFANIA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Aggiornamento dei Servizi comunali in ordine alle modifiche sopravvenute, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, ai fini della stipulazione dei contratti pubblici e/o aggiornamento modulistica (scritture private/lettere commerciali)	Modifiche intervenute nel corso del 2023 aventi effetti sull'atto di conclusione del contratto di servizi, forniture, lavori/circolari emanate e/o modifiche di aggiornamento modulistica relative		Modifiche intervenute nel corso del 2023 aventi effetti sull'atto di conclusione del contratto di servizi, forniture, lavori / circolari emanate e/o modifiche di aggiornamento modulistica relative = 1

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
UNITA' DI STAFF DEL DIRETTORE GENERALE	LUCA MILANI	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	URP – Revisionare/semplificare la struttura e i contenuti delle schede informative urp in sintonia con il progetto Pnrr Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino Cup: B31F22001530006 Missione/componente/intervento: M1C111.4.4	Struttura scheda urp tipo realizzata; semplificazione del 50% delle schede urp realizzate (la revisione del restante 50% sarà realizzata nel 2024)	/	si
				UFFICIO STAMPA - Revisionare/semplificare la struttura e i contenuti delle pagine CMS assegnate all'ufficio stampa in sintonia con il progetto Pnrr Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino Cup: B31F22001530006 Missione/componente/intervento: M1C111.4.4	Struttura scheda CMS tipo realizzata; semplificazione del 50% delle pagine CMS assegnate all'ufficio stampa (la revisione del restante 50% sarà realizzata nel 2024)	/	si
				URP - Realizzare brevi interviste telefoniche per verificare chiarezza e completezza delle schede urp relative ai servizi più richiesti e rendicontarne l'esito al fine di migliorarle in occasione della loro revisione/semplificazione e fornire elementi utili alla realizzazione di tutorial	Numero servizi oggetto di interviste	2	4
				UFFICIO STAMPA – Realizzare e divulgare video tutorial sull'accesso ai servizi più richiesti e su eventuali nuovi servizi in presenza e online	Numero tutorial realizzati	2	4
			2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE - Potenziare la cultura delle competenze quale fattore strategico per lo sviluppo organizzativo attraverso l'analisi di fattibilità di un percorso di interventi formativi sul Valore Pubblico per una nuova mentalità organizzativa destinato alla Dirigenza	Analisi di fattibilità elaborata	/	si
				UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE – Assicurare un alto livello di digitalizzazione dei processi gestiti dalla direzione, attraverso la messa a regime del fascicolo di archiviazione digitale	n. di fascicoli di archiviazione digitale creati	5	10
UNITA' DI STAFF DEL SINDACO	LUCA MILANI	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO – Ottimizzare i processi di gestione delle domande di attualità, delle interrogazioni e di tutti gli atti del consiglio comunale di competenza del Sindaco attraverso la creazione di un registro informatico contenente i documenti in ordine cronologico, lo stato di avanzamento e i riscontri forniti, per favorirne il monitoraggio e il riscontro tempestivo	Registro informatico creato	/	si	
			SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SINDACO: Efficientare i processi di gestione delle richieste di patrocinio attraverso la creazione nell'apposita sezione del sito istituzionale di un form on line compilabile dai cittadini .	Form on line attivato	/	si	
			CERIMONIALE - Ottimizzare la gestione dell'organizzazione delle cerimonie/ eventi istituzionali attraverso la creazione di un format unico di invito	Format di invito creato	/	si	

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
AVVOCATURA	LEMBO FERRUCCIO	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA	Efficientare le attività di consulenza ai servizi comunali attraverso la partecipazione agli incontri organizzati dai servizi per prevenire e limitare il contenzioso	% di partecipazione ad incontri in rapporto alle richieste pervenute	65%	80%
AVVOCATURA	LEMBO FERRUCCIO	2. VICENZA COMPETITIVA ED ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Ottimizzare la gestione del contenzioso presso i gdp avverso le cartelle esattoriali emesse dalla polizia locale attraverso un repertorio aggiornato per agevolare la ricerca e il monitoraggio	inserimento ed allineamento dati in % nel nuovo repertorio dall'elenco aggiornato dei contenziosi avanti ai gdp di cui all'obiettivo.	15%	20%
AVVOCATURA	LEMBO FERRUCCIO			Ottimizzare l'attività di archiviazione del contenzioso tramite la digitalizzazione dei fascicoli	% di fascicoli cartacei trattati rispetto al totale dei fascicoli presenti nell'elenco digitale creato	10%	15%

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	creazione di un archivio informatico degli assegnatari degli alloggi erp con distinzione fra gli inquilini della abitazioni di proprietà comunale e quelli di proprietà ATERVI Aggiornamento dei dati dei nuclei familiari ed eventuali ospitalità	Archivio informatico creato	inserimento nell'archivio del 70% degli inquilini comunali	completamento dell'archivio con inserimento di tutti gli inquilini comunali e del 70% degli inquilini di aterVI in comune di Vicenza
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA			PNRR - Assicurare attraverso l'alimentazione del sistema informatico REGIS il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti di competenza del Servizio con evidenziazione al Direttore generale di eventuali criticità e contestuale proposizione delle azioni correttive da intraprendere	Monitoraggio ed eventuali evidenziazioni di criticità -effettuate	-	Entro il 10 di ogni mese
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.2 SVILUPPO DELLE POLITICHE PER IL CITTADINO	Redazione bozza Carta dei Servizi Sociali	Definizione, da parte del gruppo di lavoro, della struttura della "Carta Dei Servizi Sociali" e degli indicatori e standard di qualità	NO	SI
SERVIZI SOCIALI	CASTAGNARO MICAELA			Implementazione piattaforma WelfareGov per la gestione ed il monitoraggio degli interventi e per l'assolvimento dei debiti informativi verso altri sistemi e banche dati - OBIETTIVO PLURIENNALE	attivazione moduli	n. 2 moduli	n. 4 moduli

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
SERVIZIO RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE	PICCIN ELISABETTA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Redazione della ipotesi del Contratto decentrato integrativo in attuazione del nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021	Proposta del Contratto decentrato integrativo alla delegazione Trattante di Parte Pubblica	30/11/2023	15/11/2023
SERVIZIO RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE	PICCIN ELISABETTA		3.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Coordinamento di un processo finalizzato alla mappatura delle funzioni e competenze dei servizi con particolare attenzione all'aspetto delle competenze tecniche e trasversali necessarie per lo svolgimento delle specifiche attività al fine di elevare il livello di professionalità nell'ente	Mappatura delle competenze dell'ente redatta	31/12/2023	15/12/2022
SERVIZIO RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE	PICCIN ELISABETTA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Applicazione degli istituti a carattere giuridico ed economico CCNL 2019-2021 del 16/11/2022 del personale del comparto, del nuovo ordinamento professionale e della disciplina del fondo risorse decentrate	1) Erogazione (elaborazione cedolini); 2) Adozione determina di ridefinizione del fondo risorse decentrate 3) Inquadramento del personale in applicazione del nuovo ordinamento professionale;	—	SI
SERVIZIO RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE	PICCIN ELISABETTA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Rilevazione e classificazione da parte dei servizi di portierato dell'Ente della tipologia di richieste di informazione dell'utenza al fine di migliorare l'accoglienza della cittadinanza e dei visitatori della Città.	Presentazione al Direttore Generale di Report di rilevazione	—	SI
SERVIZIO RISORSE UMANE ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE	PICCIN ELISABETTA		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Riduzione dei tempi medi - rispetto alla media dell'ultimo biennio - di notifica degli atti relativi alla cancellazione d'ufficio degli irreperibili dalla popolazione residente del Comune di Vicenza	Report percentuale di riduzione dei tempi	10% di riduzione della media dei tempi del secondo semestre 2022	15% di riduzione della media dei tempi del secondo semestre 2022

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Realizzare apposite Linee Guida per la richiesta di organizzazione di eventi sportivi, indoor e outdoor ed eventuale richiesta di contributi, attraverso specifica modulistica da predisporre e inserire nella scheda urp del Servizio Sport	Trasmissione alle società sportive delle nuove Linee Guida e della modulistica	no	si
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA			Definire e classificare gli spazi comunali a disposizione dei cittadini per attività di partecipazione, politiche giovanili e Servizio Civile Universale, attraverso la costruzione di specifiche schede descrittive consultabili nelle rispettive schede urp del sito istituzionale.	Realizzazione delle schede descrittive di tutti gli spazi a disposizione dei cittadini e integrazione della modulistica per l'utilizzo	no	si
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.1 SVILUPPO DELLA PROGRAMMAZIONE SOCIALE				
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA		3.2 SVILUPPO DELLE POLITICHE PER IL CITTADINO	Realizzare il nuovo Regolamento dei Servizi 0-6 anni della Città di Vicenza (asili nido scuole dell'infanzia comunali-servizio refezione)	Redazione del documento e proposta di delibera alla Giunta comunale	no	si
ISTRUZIONE SPORT PARTECIPAZIONE	MUNARETTO ELENA		3.2 SVILUPPO DELLE POLITICHE PER IL CITTADINO	<i>OBIETTIVO FINANZIATO AI SENSI DELL'ART. 21 CDI 2019-2021 - Compenso spettante al personale educatore asili nido per il periodo eccedente il calendario scolastico di 42 settimane (art. 87, c. 5) CCNL 16/11/2022) Progettare negli asili nido durante il mese di Luglio (dal 1 al 27 luglio) il "LABORATORIO interculturale con il supporto dei mediatori e/o genitori per favorire la conoscenza di realtà territoriali lontane attraverso la fiaba e il racconto dei luoghi"</i>	Realizzazione di attività di ascolto e narrazione	no	si

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	Attuazione dei bandi PNRR <i>PA Digitale 2026</i>	numero di bandi gestiti: previsti nel 2023: 5	1	3
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	Implementazione di azioni per innalzare il livello di cyber-security dell'infrastruttura IT comunale e dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	Numero di azioni implementate previsti nel triennio: 5 previsti nel 2022: 1	1	1
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Sviluppare/potenziare l'infrastruttura ITC comunale e i servizi digitali a supporto dell'attività dei Servizi Comunali	Numero di nuovi attività e/o nuovi servizi previste nel triennio: 15 previste nel 2023: 5	3	5
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Migliorare i servizi relativi a archivio/protocollo	Numero di nuovi attività implementate previsti nel triennio: 9 previsti nel 2023: 4	1	4
SERVIZIO INFORMATICO COMUNALE	BEGGIATO LORENZO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Migliorare i servizi relativi a Ufficio Statistica e Ufficio Ecografico	Numero di nuovi attività implementate previsti nel triennio: 9 previsti nel 2023: 3	1	2

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	MARONI MATTEO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Realizzazione dello sportello unico delle certificazioni anagrafiche e di stato civile presso Palazzo Uffici	Avvio dello sportello unico con due operatori polifunzionali	no	si
SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	MARONI MATTEO			Digitalizzazione del certificato elettorale	Realizzazione di una piattaforma a cui il cittadino può accedere per scaricare il proprio certificato di iscrizione alle liste elettorali in sostituzione della tessera elettorale	no	si
SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE	MARONI MATTEO			Digitalizzazione delle pratiche di concessione cimiteriale	Implementazione del portale dei servizi cimiteriali con la pratica di concessione digitale a seguito di esumazione\estumulazione	no	si

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI	PASSARIN MAURO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Valorizzazione patrimonio culturale. Ottimizzazione servizi nel circuito museale. Servizi di accoglienza e guardasala nei musei civici.	Programmazione e aggiudicazione gara europea servizio sedi musei e monumenti civici	31/08/2023	31/07/2023
ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI	PASSARIN MAURO		2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Valorizzazione patrimonio culturale. Aumento titoli d'ingresso e visitatori del circuito museale.	Convenzione gestione servizio di biglietteria e call center circuito museale. Rinnovo acquisizione licenza d'uso software gestionale dei servizi museali e vendita biglietti d'ingresso	31/05/2023	31/03/2023
ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI	PASSARIN MAURO		2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Valorizzazione patrimonio culturale. Riallestimenti ala Ottocentesca Palazzo Chiericati	Controllo opere e manutenzioni sistemazione e allestimento ambienti espositivi, didattica e percorsi	NO	SI
ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI	PASSARIN MAURO		2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Valorizzazione patrimonio culturale. Incremento offerta museale-culturale. Mostra "I Creatori dell'Egitto Eterno. Scribi operai e artigiani al servizio del faraone. Proroga apertura della mostra	Pianificazione, programmazione, comunicazione e promozione incremento giornata di apertura della mostra	NO	SI

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
ISTITUZIONE BIBLIOTECA BERTOLIANA	GAZZOLA MATTEA	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	2.1.01 Miglioramento dell'accessibilità e valorizzazione delle raccolte documentarie: gestione e riorganizzazione delle raccolte	% di realizzazione delle attività per la gestione, ricollocazione e valorizzazione delle raccolte	60%	100%
ISTITUZIONE BIBLIOTECA BERTOLIANA	GAZZOLA MATTEA		2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	2.1.02 Miglioramento delle procedure e razionalizzazione dell'uso delle risorse: una biblioteca moderna ed efficiente	Realizzazione delle attività individuate entro il 31.12.2023	no	si

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	BELLESIA MAURO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Controllo bollettazione TARI e recupero evasione	Data fine analisi	Entro il 31/12/2022	Entro il 30/11/2022
PROGRAMMAZIONE CONTABILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA	BELLESIA MAURO		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Controllo finanziario progetti PNRR	N. report	Report semestrale	Report trimestrale

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
TRIBUTI	BELLESIA MAURO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Recupero tributi comunali non pagati relativi al servizio tributi	Data fine analisi	Entro il 31/12/2023	Entro il 30/11/2023

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
PROVVEDITORATO	TREVISIOL MICHELE	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Efficientare l'attività di monitoraggio fabbisogno di cancelleria e faldoni per archiviazione documentale attraverso la digitalizzazione per centro di costo	schede digitalizzate create e dati caricati	30	60
PROVVEDITORATO	TREVISIOL MICHELE		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Efficientare la gestione della stamperia comunale attraverso la digitalizzazione della gestione delle lavorazioni - monitoraggio richieste per centro di costo	schede digitalizzate create e dati caricati	26	54
PROVVEDITORATO	TREVISIOL MICHELE		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Razionalizzazione delle schede di inventario beni mobili del biennio 21-22 (parte di competenza provveditorato) mediante ricognizione ed etichettatura per i beni mobili individuati e successiva distribuzione ai servizi assegnatari	assegnazione numero etichetta e consegna etichetta	60%	100%

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
PROTEZIONE CIVILE	GABBI PAOLO	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.1 AUMENTO DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI	Diffondere la cultura di protezione civile attraverso attività di comunicazione, incontri pubblici, ecc.	data	350	335
PROTEZIONE CIVILE	GABBI PAOLO		1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA	Gestione degli ulteriori contributi (provenienti da Stato e/o Regione) a favore dei soggetti che hanno subito danni per eventi meteo nel dicembre 2020	giorni	100	90

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
POLIZIA LOCALE	PAROLIN MASSIMO	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.1 AUMENTO DELLA SICUREZZA DEI CITTADINI	Servizi specialistici di polizia stradale generale e servizi di vigilanza di quartiere (a titolo meramente esemplificativo: controlli revisioni e mancate coperture assicurative anche grazie al nuovo sistema di lettura targhe in implementazione, eccessi di velocità, guide in stato di ebbrezza e sotto l'uso di sostanze stupefacenti, autotrasporto, controllo delle ordinanze ambientali e giornate ecologiche, etc., servizi appiedati di vigilanza di quartiere;) - Gestione dei procedimenti amministrativi collegati alle attività operative	N° pattuglie impiegate e N° pattuglie attese	220	240
POLIZIA LOCALE	PAROLIN MASSIMO			Servizi antidegrado urbano anche mediante la base operativa del distacco di polizia locale a campo marzo (a titolo meramente esemplificativo: controlli bivacchi, mendicizia, uso di sostanze alcoliche, nomadismo, altre violazioni del regolamento di polizia urbana, etc.) - Gestione dei procedimenti amministrativi collegati alle attività operative	N° pattuglie impiegate e N° pattuglie attese	500	600
POLIZIA LOCALE	PAROLIN MASSIMO			Contrasto al microspaccio di sostanze stupefacenti (identificazioni, rilievi fotodattiloscopici, sequestri penali, denunce, arresti, perquisizioni, comunicazioni al Prefetto ex art. 75 DPR 109/1990. Servizi realizzati anche mediante l'impiego del NUCLEO CINOFILO - conduttore e cane cinofilo) - Gestione dei procedimenti penali e amministrativi collegati alle attività operative	N° Servizi effettuati	60	70
POLIZIA LOCALE	PAROLIN MASSIMO			Servizi di ordine pubblico impartiti tramite ordinanze del sig. questore (programmazione dei servizi, impiego sul personale nel territorio alle dipendenze del funzionario della Questura,)	Numero servizi effettuati/ Numero servizi richiesti da Questura	80% Dei servizi richiesti da Questura	90% Dei servizi richiesti da Questura

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
SUAP	CARRUCCIU GIANLUIGI	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.1 SVILUPPO DI CULTURA E TURISMO E DEL MARKETING TERRITORIALE	Ufficio Turismo – “Vicenza per tutti: turismo accessibile”. Realizzazione di guide in C.A.A. (Comunicazione Aumentativa Alternativa) del patrimonio museale di Vicenza.	n° musei tradotti in C.A.A.	2 musei su 7 tradotti in C.A.A.	4 musei su 7 tradotti in C.A.A.
SUAP	CARRUCCIU GIANLUIGI		2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	Ufficio Manifestazioni e Coordinamento Eventi – Divulgazione delle linee guida dell'Accordo con la Soprintendenza ABAP per gli eventi nel centro storico e monitoraggio attuativo dell'Accordo	n° di attività completate	Attività 1 di 2	Entrambe le attività operative
SUAP	CARRUCCIU GIANLUIGI			Ufficio commercio: attuazione delle linee guida dell'Accordo con la Soprintendenza ABAP per le occupazioni di suolo dei pubblici esercizi in centro storico vincolato	n° di attività completate	Attività 1 di 2	Entrambe le attività operative
SUAP	CARRUCCIU GIANLUIGI		2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Ufficio Commercio: redazione nuovo regolamento comunale (vigente DCC 42 del 12/07/2010) per i servizi alla persona: disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio, percing	n° di attività completate	Attività 2 di 4	Attività 4 di 4
SUAP	CARRUCCIU GIANLUIGI			Sportello Unico dell'Edilizia: predisposizione schema di convenzione tipo per gli interventi eseguibili mediante permesso di costruire convenzionato	Stesura documento	31/12/2023	30/11/2023
SUAP	CARRUCCIU GIANLUIGI			Sportello Unico dell'Edilizia: aggiornamento del Regolamento per il funzionamento dello Sportello unico dell'Edilizia per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa	Stesura documento	31/12/2023	30/11/2023
UUA	CARRUCCIU GIANLUIGI			Ufficio Unico Amministrativo: progetto speciale relativo alla ricognizione e monitoraggio dei CUP attivi del Comune di Vicenza per le rendicontazioni ed obblighi di legge dei sistemi esterni come MEF e REGIS	n° di attività completate	n. 100 CUP prima attività; n. 70 seconda attività	n. 124 CUP prima attività; n. 88 seconda attività

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	CARRUCCIU GIANLUIGI	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	PNRR - Assicurare attraverso l'alimentazione del sistema informatico REGIS il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti di competenza del Servizio con evidenziazione al Direttore generale di eventuali criticità e contestuale proposizione delle azioni correttive da intraprendere	Monitoraggio ed eventuali evidenziazioni di criticità -effettuate	-	Entro il 10 di ogni mese
AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	CARRUCCIU GIANLUIGI	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.3 SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Riordino della normativa afferente all'igiene pubblica di competenza comunale, per una coerente informazione al cittadino, ai professionisti e alle aziende	Stesura nuovo regolamento d'igiene		si
AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	CARRUCCIU GIANLUIGI		3.3 SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Controllo dell'inquinamento di origine organica nei corsi d'acqua e sul suolo, a tutela dei cittadini e dell'ambiente	Censimento delle utenze non collettate alla pubblica fognatura		si
AMBIENTE, ENERGIA, TERRITORIO	CARRUCCIU GIANLUIGI		3.3 SVILUPPO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Revisione della Deliberazione di GC n. 56/2009 relativa alla sanzioni in materia di paesaggio	Determinazione nuove modalità di calcolo delle sanzioni prevista dagli articoli 167 e 181 del d.lgs. 42/2004 per opere realizzate in zona di vincolo paesaggistico, in assenza o difformità dalla prescritta autorizzazione paesaggistica		si

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
PATRIMONIO – ABITATIVI	D'AMATO RICCARDO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Ottimizzazione della gestione amministrativa della banca dati patrimonio residenziale erp	interoperabilità della banca dati con i criteri regionali	no	si
PATRIMONIO – ABITATIVI	D'AMATO RICCARDO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare attraverso la digitalizzazione dei fascicoli immobiliari	aggiornamento del fascicolo digitale degli immobili	no	si

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	PNRR - Assicurare attraverso l'alimentazione del sistema informatico REGIS il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti di competenza del Servizio con evidenziazione al Direttore generale di eventuali criticità e contestuale proposizione delle azioni correttive da intraprendere	Monitoraggio ed eventuali evidenziazioni di criticità -effettuate	-	Entro il 10 di ogni mese
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Efficientamento delle procedure di gestione delle richieste di intervento di AMCPs tramite l'utilizzo del gestionale HYPER -	Gestionale Hyper utilizzato	-	si
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Progetto di fattibilità tecnica economica "linee BRT blu e verde"	data	304	273
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Opere inserite all'interno del bando rigenerazione urbana (finanziate da PNRR)	data	196	182
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Opere inserite all'interno del bando MIT ciclabili città universitarie (finanziate da PNRR)	data	365	334
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Potenziamento degli strumenti per l'incremento della sicurezza stradale: individuazione di soluzioni tecniche relative ai cosiddetti "punti neri"	data	349	334
MOBILITA', TRASPORTI E LAVORI PUBBLICI	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Mappatura stalli carico/scarico e disabili - rilievo esistente con georeferenziazione, creazione DB, trasferimento su cartografia e pianificazione interventi	data	319	304

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	PNRR - Assicurare attraverso l'alimentazione del sistema informatico REGIS il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti di competenza del Servizio con evidenziazione al Direttore generale di eventuali criticità e contestuale proposizione delle azioni correttive da intraprendere	Monitoraggio ed eventuali evidenziazioni di criticità -effettuate	-	Entro il 10 di ogni mese
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Efficientamento delle procedure di gestione delle richieste di intervento di AMCPS tramite l'utilizzo del gestionale HYPER -	Gestionale Hyper utilizzato	-	si
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Predisposizione check-list (da pubblicare) per documentazione necessaria a collaudi di piani lottizzazione, PUA, ecc.	data	212	181
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Attuazione delle progettazioni (in numero minimo di due) relative ad annualità precedenti in carico al Servizio	data	345	330
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Censimento delle alberature comunali	data	345	330
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Opere inserite all'interno del bando rigenerazione urbana (finanziate da PNRR)	data	crono+15gg	cronoprogramma
INFRASTRUTTURE E GESTIONE URBANA	GABBI PAOLO		3.3 TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	Opere inserite all'interno del finanziamento per opere messa in sicurezza del territorio (finanziate da PNRR)	data	304	273

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO	1. VICENZA SICURA E VIVIBILE	1.3 GARANZIA DELLA LEGALITA' E DELLA TRASPARENZA	Ottimizzare il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti di cui al d.lgs. 50/2016	Effettuazione attività	1	1
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.2 SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE	Attività straordinaria per conclusione procedimenti di opere finanziate a mutuo per gli anni 2020-2021-2022 non ancora affidate. Situazione riferita al 31/12/2022	% DI OPERE	10%	25%
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO			Miglioramento della gestione sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso l'incremento degli incontri con i vari servizi	n. prove / incontri	3	5
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO			Efficientamento e miglioramento della sicurezza nelle sedi luogo di lavoro attraverso l'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi	n. sopralluoghi / n. DVR aggiornati	3	5
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO			Rispetto delle scadenze procedurali relative alla corretta ed efficace gestione dei progetti pnrr	Effettuazione attività	Rig. Urbana Asilo nido N. 4 Imp. Sport Cluster 2 N° 1	Rig. Urbana Asilo nido N. 4 Imp. Sport Cluster 2 N° 1
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO			2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Efficientamento delle procedure di gestione delle richieste di intervento di AMCPS tramite l'utilizzo del gestionale HYPER -	Gestionale Hyper utilizzato
MANUTENZIONI, PREVENZIONE E SICUREZZA	SALVADORE MARCO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	PNRR - Assicurare attraverso l'alimentazione del sistema informatico REGIS il monitoraggio dello stato di avanzamento dei Progetti di competenza del Servizio con evidenziazione al Direttore generale di eventuali criticità e contestuale proposizione delle azioni correttive da intraprendere	Monitoraggio ed eventuali evidenziazioni di criticità -effettuate		entro il 10 di ogni mese

SERVIZIO	dirigente responsabile obiettivo	AREA STRATEGICA	obiettivo strategico	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso
URBANISTICA	D'AMATO RICCARDO	2. VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	2.3 EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	Migrazione PRC su GIS OPEN SOURCE	Restituzione grafica PAT e PI su QGIS	-	SI
URBANISTICA	D'AMATO RICCARDO	3. VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	3.2 SVILUPPO DELLE POLITICHE PER IL CITTADINO	Approvazione Piano città storica	Proposta di deliberazione di approvazione del Piano		SI

SCHEDA OBIETTIVI - Anno 2023

Segretario Generale dott. Stefania Di Cindio

N°	OBIETTIVI ASSEGNATI	DESCRIZIONE DEL RISULTATO ATTESO	INDICATORE OGGETTIVO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO % SINGOLO OBIETTIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO
1	Obiettivi assegnati a Segreteria generale /ufficio contratti	Vedi SEZIONE PERFORMANCE del PIAO 2023	Vedi SEZIONE PERFORMANCE del PIAO 2023	50 (25% segreteria generale; 25% ufficio contratti)	Vedi SEZIONE PERFORMANCE del PIAO 2023	Vedi SEZIONE PERFORMANCE del PIAO 2023
2	PNRR Rigenerazione urbana coordinamento, di concerto con il Direttore generale, della cabina di regia formalmente istituita ed incaricata della gestione e attuazione dei progetti approvati e finanziati	Garantire, ai fini del rispetto dei tempi previsti dai bandi PNRR per l'attuazione dei progetti finanziati, la tempestiva, efficace e coordinata azione dei diversi servizi coinvolti nelle varie fasi previste e monitorate	Report conclusivo relativo all'anno di riferimento descrittivo delle azioni svolte (definizione cronoprogrammi, incontri, comunicazioni ecc.)	20	31/12/2023	31/12/2023
3	Aggiornamento del Regolamento per la disciplina dei contratti del Comune	Adeguare il vigente regolamento per la disciplina dei contratti del Comune alle nuove norme contenute nel decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici che a decorrere dal 1 luglio 2023 sostituirà integralmente il d.Lgs. 50/2016	Predisposizione della bozza di regolamento adeguato alle nuove disposizioni ai fini del successivo esame ed approvazione da parte degli organi competenti	30	31/12/23	31/12/23

SCHEDA OBIETTIVI - Anno 2023

Direttore Generale dott. Luca Milani

N°	OBIETTIVI ASSEGNATI	DESCRIZIONE DEL RISULTATO ATTESO	INDICATORE OGGETTIVO DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PESO % SINGOLO OBIETTIVO	TARGET MINIMO	TARGET ATTESO
1	Mappatura delle competenze Coordinamento, di concerto con il Direttore del Servizio Risorse Umane Organizzazione e Formazione, del processo di mappatura e classificazione delle competenze trasversali e tecniche maggiormente significative per l'organizzazione	Disporre di una mappatura e classificazione delle competenze aggiornata al fine di elevare il livello di professionalità nell'ente	Mappatura e classificazione delle competenze maggiormente significative redatta	30	31/12/2023	15/12/2023
2	PNRR Rigenerazione urbana Coordinamento, di concerto con il Segretario generale, della cabina di regia formalmente istituita ed incaricata della gestione e attuazione dei progetti approvati e finanziati	Garantire, ai fini del rispetto dei tempi previsti dai bandi PNRR per l'attuazione dei progetti finanziati, la tempestiva, efficace e coordinata azione dei diversi servizi coinvolti nelle varie fasi previste e monitorate	Report conclusivo relativo all'anno di riferimento descrittivo delle azioni svolte (definizione, cronoprogrammi, incontri, comunicazioni etc;)	50	31/12/2023	31/12/2023
3	Piano Integrato di Attività e Organizzazione- Valore Pubblico Coordinamento di un percorso di conoscenza sul tema "Valore Pubblico" per una nuova mentalità organizzativa destinato alla Dirigenza	Potenziare la cultura della conoscenza quale fattore strategico per lo sviluppo organizzativo	Questionario sul tema "Valore Pubblico" somministrato alla Dirigenza	20	31/12/2023	15/12/2023

2.3 | SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.3|SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Per quanto attiene alla semplificazione amministrativa il Comune di Vicenza ha recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (c.d. SCIA, di cui all'art. 19 l. 241/1990) e dello sportello unico telematico (art. 19 bis l. 241/1990).

Nell'ultimo biennio, il legislatore è intervenuto nuovamente sulla disciplina generale del procedimento amministrativo, con la finalità di semplificare l'attività amministrativa e di consentire una efficace attuazione del PNRR.

Le novità introdotte dal d.l. n. 76/2020 (convertito nella legge 120/2020) e dal d.l. n. 77/2021 (convertito nella legge 108/2021), riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di partecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella precedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle

suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2023- 2025, l'attività di semplificazione del Comune di Vicenza sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati.

Si richiamano inoltre le procedure di semplificazione e reingegnerizzazione di cui al "Progetto nazionale 1000 Esperti" (rif. D.L. n. 80/2021).

Il "Progetto nazionale 1000 Esperti" è finalizzato alla semplificazione normativa e procedimentale per l'attuazione del PNRR supportando le amministrazioni territoriali nelle attività di semplificazione, nel recupero dell'arretrato e nel miglioramento dei tempi effettivi di conclusione di procedimenti amministrativi e le procedure complesse dei Comuni individuati dalla normativa:

- Bonifiche: Autorizzazione bonifiche o messe in sicurezza;
- Infrastrutture Digitali: Autorizzazione per installazione infrastrutture di comunicazione elettronica su proprietà pubbliche o private;
- Appalti: progettazione, affidamento ed esecuzione di Lavori;
- Appalti: Acquisti di Forniture e Servizi;
- Edilizia e Urbanistica: Permesso di Costruire;
- Edilizia e Urbanistica: Pianificazione Urbanistica;
- Paesaggio: Accertamento compatibilità paesaggistica.

Nella presente sottosezione del PIAO viene riportato inoltre l'elenco delle attività di digitalizzazione in corso e/o previste per il triennio 2023/2025.

Le attività di digitalizzazione sono rivolte prevalentemente allo sviluppo e alla messa a disposizione dei cittadini e delle imprese di servizi digitali nuovi, pienamente integrati con le piattaforme trasversali nazionali e regionali (SPID, PagoPA, ANPR, AppIO) e soprattutto coerenti con le linee guida nazionali ed internazionali in tema di accessibilità e di usabilità anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. Molte delle attività di digitalizzazione inoltre saranno attinenti alle azioni finanziate dai bandi

PNRR di PA Digitale 2026 (Migrazione al cloud, Cittadino Informato e Cittadino attivo, PagoPA, SPID, AppIO, Piattaforma Digitale Nazionale Dati e Piattaforma per le Notifiche Digitali)

Ulteriori attività sono rivolte al rinnovamento delle procedure informatiche di back office al fine di incrementare la produttività e l'efficienza dei servizi comunali, grazie al passaggio a procedure software basate su protocolli moderni, affidabili ed interoperabili con le diverse banche dati sia interne che esterne (INPS, ACI, etc.).

Specifica attività è rivolta alla sicurezza informatica, sia attraverso l'implementazione di soluzioni di difesa perimetrale (sw antivirus, policy di sicurezza, firewall) sia attraverso una massiccia attività di migrazione dell'intera infrastruttura al cloud (sia in modalità *Software as a service*, sia in modalità *Infrastructure as a service*)

Per ciascuna attività è stata specificata la struttura coinvolta nella realizzazione e gli anni previsti per la rispettiva realizzazione.

Area strategica 1 - VICENZA SICURA E VIVIBILE	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE			
	ATTIVITA'	STRUTTURA	2023	2024
Implementazione di punti di videosorveglianza - controllo targhe	Servizio Polizia Locale	x	x	
Implementazione di azioni per innalzare il livello di cyber-security dell'infrastruttura IT comunale e dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	

Area strategica 2 - VICENZA COMPETITIVA E ATTRATTIVA	EFFICIENTAMENTO DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA DEL COMUNE			
ATTIVITA'	STRUTTURA	2023	2024	2025
Migrazione e messa in sicurezza dei dati e delle piattaforme sw(PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali")	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Attivazione di una nuova piattaforma software per la gestione delle entrate IMU, ICP, OSAP e di un portale di servizi al contribuente	Servizio Tributi	x		
Attivazione di una nuova piattaforma software per la gestione delle pratiche edilizie e l'interoperabilità con il portale Impresa in un giorno	Servizio Edilizia Privata	x	x	
Digitalizzazione dell'archivio Edilizia Privata, costituzione del fascicolo del fabbricato e implementazione di un servizio digitali per la richiesta e la consultazione delle pratiche edilizie per il cittadino e il professionista	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica Servizio Edilizia Privata	x	x	x
Passaggio alla nuova versione sw demografici - Ascot apex	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica Servizio Edilizia Privata e Servizi Demografici	x		
Automazione flussi Open Data statistici al portale OpenData regione Veneto	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica Servizio Edilizia Privata	x		
Informatizzazione dei procedimenti interni per la gestione delle risorse umane	Servizio Risorse Umane	x		

Area strategica 3 - VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE			
ATTIVITA'	STRUTTURA	2023	2024	2025
Implementazione nuovi servizi digitali al cittadino in ambito mobilità urbana (Progetto MyCity)	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x		
Implementazione nuovi servizi digitali al cittadino in ambito sociale (Progetto MyCity)	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x		
Implementazione nuova piattaforma di AI, BI, IoT (Progetto MyData - Smart Region Veneto Platform)	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x		
Sviluppo dei connettori per automatizzare il flusso di dati territoriali verso le piattaforme regionali (IDT2 e Dati.Veneto)	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x		
Riprogettazione del sito internet istituzionale www.comune.vicenza.it sviluppando interfacce coerenti, fruibili e accessibili in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023 <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PRESENTARE DOMANDA PER ASSEGNO DI MATERNITÀ con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PRESENTARE DOMANDA DI AGEVOLAZIONE TRIBUTARIA con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	

Area strategica 3 - VICENZA INCLUSIVA E SOSTENIBILE	SVILUPPO DEI SERVIZI PER I CITTADINI E PER LE IMPRESE			
<i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>				
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PAGARE TRIBUTI IMU con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Progettazione e sviluppo del servizio digitale PAGARE CANONE CIMP con interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici. <i>(PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Attivazione di 50 servizi di notifica nell'AppIO <i>(PNRR Misura 1.4.3 "ADOZIONE APP IO)</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x	x	
Attivazione di nuovi servizi di pagamento in PagoPA attraverso l'infrastruttura regionale MyPay <i>(PNRR Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA")</i>	Servizio Informatico comunale (Sic) - ufficio Protocollo - ufficio per il Digitale - ufficio Statistica	x		
Attivazione di una nuova piattaforma software per la gestione dei permessi ZTL e di un portale di servizi al cittadino	Servizio Mobilità	x		

2.4|RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIANO TRIENNALE 2023 – 2025 DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

2.4.1 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore, dai Piani Nazionali di prevenzione della corruzione (P.N.A.) e delle Linee Guida ANAC, nella presente Sezione è descritta la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Vicenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori Misure specifiche ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Vicenza.

Il presente Piano, che costituisce aggiornamento del Piano 2022/2024, copre l'arco temporale del triennio 2023/2025.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Vicenza, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Generale, dott. Stefania Di Cindio, nominato con decreto del Sindaco PGN 153046 dell'11 ottobre 2018.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano e in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta nei termini definiti dall'ANAC e la sottopone al nucleo di valutazione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A e B) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza con i compiti indicati dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in coordinamento con il Dirigente del servizio personale e con l'UPD, sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, da pubblicare sul sito istituzionale (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Il Responsabile non dispone di una struttura organizzativa dedicata di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, nei limiti delle limitate risorse disponibili, del solo supporto operativo, parziale e non continuativo, della P.O. degli Uffici Segreteria generale, Controlli interni, anticorruzione e trasparenza.

I Dirigenti, nell'ambito dei Servizi di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).*

I Dirigenti, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- 1) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- 3) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- 4) presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione i monitoraggi sulle attività poste in essere in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità indicate nel piano presente, nonché sull'attuazione delle Misure previste. Entro i termini di volta in volta definiti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, presentano, altresì, eventuali rendiconti in corso anno ai fini della predisposizione delle Relazioni previste dalla Legge e dall'ANAC.

I Dirigenti dei servizi rappresentano i **REFERENTI** del R.P.C.T.

Al fine di una migliore organizzazione delle attività, ogni Dirigente può individuare propri **referenti operativi**. Le nomine e le eventuali variazioni sono comunicate tempestivamente al R.P.C.T.

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio:

- 1) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D.Lgs. 33/2013) ed esercita le funzioni specifiche e le verifiche di cui all'art. 1, comma 8 bis, della Legge 190/2012;
- 2) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- 3) verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- 2) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio in tutte le sue fasi;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- 3) segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

VERIFICA RISULTATI 2022

I risultati 2022 sono riportati nella relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale alla pagina Sezione Amministrazione trasparente (<https://www.comune.vicenza.it/utilita/documento.php/334007>).

Nello specifico, tutti i Servizi e Unità di staff hanno effettuato il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure 2022 redigendo

apposite schede, che contengono le rilevazioni infrannuali e conclusive dell'anno 2022 e che sono reperibili al seguente indirizzo:

<https://www.comune.vicenza.it/utilita/documento.php/339080>

Il report conclusivo relativo ai tempi procedurali di cui alla Misura 05 è pubblicato in Amministrazione trasparente al seguente link: https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtraspasaparente.php/attivita_e_procedimenti).

Nel complesso risulta elevato il livello di attuazione delle misure previste ed eventuali limitati scostamenti sono addebitabili a difficoltà di tipo organizzativo connesse a carenze di personale. Si evidenzia, inoltre, che lo stato di emergenza connesso alla pandemia da Covid 19, dichiarato il 31.01.2020 e potratosi fino a giugno 2022, ha reso talora più complesso l'ordinario svolgimento delle attività.

Non sono emersi segnali di non sostenibilità delle misure previste e, pertanto, le misure individuate sono risultate, nel complesso, sostenibili ed efficaci, sebbene richiedano un impegno continuo e significativo di tutto il personale e spesso incidono in modo rilevante sull'ordinario svolgimento di attività da parte dell'Ente.

LA PROCEDURA DI REDAZIONE DEL PIANO E GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Per il corrente anno, la Giunta Comunale ha obbligo di adottare il PIAO entro il 31 maggio 2023, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

All'interno della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" è allocata la sottosezione 2.4 "Rischi corruttivi e trasparenza" che ospita i contenuti del presente Piano anticorruzione.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate variazioni nella valutazione delle aree di rischio e nelle conseguenti misure di attuazione ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a, della L. 190/2012).

Per la redazione del Piano e del suo aggiornamento è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione. La predisposizione del presente documento è stata effettuata dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la partecipazione dei Dirigenti dei diversi Servizi ed Unità di Staff in cui è articolato il Comune di Vicenza, per competenza, relativamente, in particolare, alla verifica delle aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, all'individuazione dei processi sensibili, nonché ai fini dell'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza dell'Ente.

La legge anticorruzione prevede che l'organo di indirizzo di ciascuna Pubblica Amministrazione definisca gli obiettivi strategici, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale, che del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con il PIAO si avvia il percorso di stretto coordinamento del Piano anticorruzione con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione.

Nel 2020 la struttura comunale ha concluso l'obiettivo trasversale di durata biennale (2019/2020) in materia di anticorruzione, grazie al quale si è rivista e riordinata la mappatura dei processi, con verifica, per ognuno degli eventi rischiosi, delle relative possibili cause, del livello di rischio e delle misure di contrasto.

La metodologia di lavoro è stata così impostata:

- individuazione, all'interno di ogni processo, di fasi e/o attività significative;
- valutazione dei possibili eventi rischiosi;
- analisi delle cause degli stessi;
- proposta di misure per la prevenzione degli eventi rischiosi.

Tutti i responsabili di settore hanno completato la proposta di mappatura dei processi di competenza perseguendo:

- il perfezionamento della mappatura dei processi attuata;

- la riorganizzazione dei procedimenti, laddove si è rilevato necessario, con il fine di standardizzare e semplificare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni.

Con la nuova mappatura, sebbene completata, il lavoro non può ritenersi concluso: l'analisi dei processi individuati deve essere mantenuta aggiornata e occorre approfondire e sottoporre ad adeguata verifica la completezza ed idoneità delle misure di mitigazione e di contrasto individuate per le aree di rischio, con particolare attenzione per quelle risultate di livello medio o alto. Conseguentemente, nel 2022 sono stati attuati la revisione e l'aggiornamento dei processi mappati negli anni precedenti; tale azione ha formato oggetto di obiettivo trasversale in materia di anticorruzione che si è inteso riproporre anche per il 2023.

Il coinvolgimento dei Dirigenti ha riguardato, nel corso della fase di predisposizione del Piano, anche la raccolta dei dati necessari a delineare e ad analizzare il contesto esterno ed interno con le modalità che sono descritte nelle successive sezioni specifiche.

Sulla base dei dati raccolti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha proceduto con un lavoro di analisi e di rielaborazione, partendo dai risultati del Piano 2022/2024.

Parallelamente si è proceduto a pubblicare nella Sezione di Amministrazione trasparente dedicata ai Piani triennali anticorruzione uno **specifico avviso** (PGN 0005636/2023 del 12/01/2023 - pubblicato dal 13 gennaio al 31 gennaio 2023) **finalizzato al coinvolgimento di soggetti portatori di interessi**, sia singoli individui che organismi collettivi, per l'acquisizione di loro eventuali proposte o osservazioni da tenere in considerazione nella stesura finale della proposta di aggiornamento del Piano. Nel termine fissato non sono pervenute proposte, né osservazioni.

Al fine di coinvolgere nel processo di formazione del presente atto anche gli organi di indirizzo e, in particolare, il Consiglio Comunale, all'interno del **DUP 2023/2025** (sezione operativa – Missione “Servizi

istituzionali, generali e di gestione”) adottato dalla Giunta Comunale n. 317 del 29/12/2022 ed approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n.13 del 30/01/2023, sono stati definiti gli indirizzi strategici verso i quali orientare la declinazione degli obiettivi e delle misure anticorruptive ed a favore della trasparenza amministrativa.

Di seguito si riportano i suddetti obiettivi strategici:

- operare una esatta identificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, garantendo la separazione, laddove possibile, tra chi è responsabile e chi materialmente esegue i compiti;
- garantire la stretta correlazione tra il sistema di prevenzione della corruzione e l'organizzazione dell'Ente nei suoi vari livelli, costruendo un sistema coerente alle dimensioni e alle risorse esistenti; sottoporre a periodica verifica ed eventuale aggiornamento la mappatura o rimappatura dei processi e dei procedimenti, recependo le indicazioni dell'ultimo aggiornamento al Piano nazionale di prevenzione della corruzione emanato dall'Anac, proseguendo nell'attività finora svolta, anche attraverso eventuali incontri con i referenti e/o la costituzione di eventuali gruppi di lavoro che coinvolgano tutti i servizi della struttura per l'individuazione delle aree di rischio e delle misure di prevenzione; in tale sede deve tenersi conto delle modifiche organizzative occorse, delle criticità riscontrate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e di controllo ispettivo nonché di monitoraggio della gestione del rischio. Deve quindi essere verificata la completezza della valutazione del rischio per le diverse aree, l'efficacia e la sostenibilità delle misure di prevenzione previste per le attività più esposte al rischio di corruzione;
- rendere più ampio, inclusivo e condiviso possibile tutto il processo di predisposizione e di attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione in tutte le sue fasi;
- confermare e/o mantenere la previsione di misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (es. trasparenza, *benchmarking*, adeguata programmazione e progettazione ecc.);

- se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;
- se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;
- prevedere un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione;
- valutare possibili misure che assicurino l'individuazione di tempi certi dei procedimenti, eventualmente anche mediante l'adeguamento e/o l'adozione di disposizioni regolamentari specifiche, nonché avvalendosi anche dei processi di informatizzazione già in atto;
- procedere con la verifica delle fonti regolamentari vigenti nell'Ente per verificarne la conformità o meno a quanto previsto in materia di anticorruzione e trasparenza, in particolare garantendo il successivo eventuale adeguamento degli strumenti organizzativi e regolamentari del Comune ai principi di efficienza, celerità del procedimento, trasparenza, imparzialità, par condicio;
- mantenere confermato lo stretto collegamento delle attività di prevenzione della corruzione con il piano della performance e con gli strumenti di programmazione dell'Ente, sia in termini organizzativi che di obiettivi gestionali e strategici specifici in capo a dirigenti, ai responsabili dei servizi e a tutti i dipendenti monitorando l'eventuale adeguamento e scostamento attraverso la definizione di indicatori oggettivamente valutabili;
- garantire un efficace collegamento tra il sistema di gestione della prevenzione della corruzione con il sistema dei controlli interni;
- valutare tutte le opportune e possibili misure organizzative di supporto al responsabile della prevenzione della corruzione, come richiesto dall'ANAC, perché possa esercitare in modo completo ed efficace le molteplici, complesse e delicate funzioni affidate;
- confermare la centralità della "trasparenza" dell'azione amministrativa come misura di prevenzione della corruzione;

- proseguire l'analisi delle categorie di atti, ad oggi esclusi dalla digitalizzazione, al fine di consentire l'estensione del processo di digitalizzazione, finalizzato a garantire sia la tracciabilità dei provvedimenti e (ove possibile) degli atti endoprocedimentali, che l'efficientamento dei tempi di gestione delle attività;
- porre in essere le azioni necessarie affinché si pervenga all'implementazione dei contenuti della sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata Amministrazione Trasparente, in conformità alle disposizioni di legge ed alle prescrizioni dell'ANAC, mediante sistemi automatici che garantiscano il flusso dei documenti in modo certo e semplificato, facilitando tutti gli adempimenti operativi di pubblicazione;
- favorire la formazione generale e specifica per il consolidamento di una cultura diffusa della legalità nello svolgimento dell'attività amministrativa, specie con riferimento alle aree più esposte al rischio di corruzione;
- favorire la condivisione e diffusione di valori e buone pratiche tra i vari settori all'interno dell'Ente;
- prevedere che nei principali atti dell'amministrazione, a contenuto organizzativo, siano valutate misure tendenti a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione e a garantire l'imparzialità del funzionario.

Dopo l'approvazione, il P.T.P.C.T. aggiornato verrà adeguatamente diffuso mediante pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente (Sezione "Amministrazione Trasparente") e contestuale segnalazione via mail a ciascun dipendente e collaboratore.

La pubblicazione sul sito dell'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione*" sostituisce la trasmissione all'Anac, ai sensi dell'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 e della determinazione Anac 12/2015. In particolare si evidenzia che nella delibera n.1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha precisato che i PTPC devono essere pubblicati, non oltre un mese dell'adozione, sul

sito dell'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Corruzione".

LA METODOLOGIA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Aggiornamento annuale:

Il Piano è aggiornato annualmente, tenuto conto dei risultati dell'anno precedente entro i prescritti termini. A tal fine, entro il 31 dicembre di ogni anno i Dirigenti sono invitati a proporre eventuali modifiche, integrazioni e/o revisioni.

Aggiornamento infrannuale:

- il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPC, per una delle seguenti circostanze:
 1. sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
 2. modifiche organizzative;
 3. modifiche, ampliative o riduttive, delle funzioni attribuite all'Ente anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
 4. risultanze della presa d'atto effettuata dal Nucleo di Valutazione dopo l'approvazione del Piano ed in ogni caso prima o contestualmente alla validazione del Piano della performance, da cui siano emerse esigenze di aggiornamento;
 5. risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
 6. segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o considerate in sede di predisposizione del Piano;
 7. correzione di errori.

- Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta formale di ogni Dirigente, sulla cui ammissibilità si esprime obbligatoriamente e in modo vincolante, nel termine di 30 giorni, il RPC.

Il procedimento di aggiornamento del Piano in entrambe le ipotesi deve concludersi in 30 giorni.

Il termine ultimo per gli aggiornamenti è fissato al 15 ottobre di ogni anno.

In relazione alla natura e rilevanza e/o entità degli aggiornamenti, è rimessa alla valutazione del RPC l'adattamento delle fasi, anche in forma semplificata, previste per la formazione del Piano, in caso di aggiornamento.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno, ai fini della presente sezione del PIAO, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio. Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento. Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.

IL CONTESTO, DEMOGRAFICO, ECONOMICO E SOCIALE DI VICENZA

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati provenienti da Autorità Centrali, dalla Camera di Commercio di Vicenza, da Servizi comunali ed elaborazioni del Sistema Statistico Comunale.

ANDAMENTO DEMOGRAFICO COMUNE DI VICENZA

La popolazione

La popolazione residente a Vicenza nel 2022 registra una lieve diminuzione con 469 abitanti in meno rispetto al 2021. Un dato in controtendenza rispetto a quanto misurato l'anno scorso, quando era stata registrata una crescita della popolazione rispetto all'anno precedente.

Dai dati elaborati al 31 dicembre 2022 la popolazione risulta, quindi, complessivamente di 110.536 abitanti (111.005 nel 2021), con una diminuzione dello 0,42%.

Il saldo naturale tra nascite e decessi si mantiene negativo: nel 2022 si sono verificati 1.412 decessi a fronte di 743 nascite (meno 669 unità). Il saldo migratorio (cioè il rapporto tra iscritti per immigrazione e cancellati per emigrazione), che risulta positivo per 200 unità, mitiga questo dato negativo. Nel dettaglio, sono 4.211 le iscrizioni da altri Comuni o dall'estero e 4.011 le cancellazioni per cambi di residenza fuori Vicenza. Le iscrizioni dall'estero sono in totale 874, di cui 136 italiani rientrati e 730 stranieri.

Nascite

Il dato delle nascite si presenta in controtendenza rispetto agli ultimi anni, in cui risultava costantemente negativo. I neonati del 2022 sono infatti 743, 35 in più rispetto al 2021. Inoltre, i nuovi arrivi di bambini da genitori stranieri sono leggermente aumentati rispetto a quelli del 2021 (204 contro 197), mentre restano decisamente inferiori rispetto al 2020 (217) e al 2019 (245). Tale dato interrompe un trend negativo iniziato nel 2014, l'anno a partire dal quale si registra un forte calo demografico. Delle nascite di bambini stranieri, il 77,8% sono provenienti da paesi extra UE (38,9% di nazionalità africana, 36,9% asiatica, 16,6% europea non UE, 7,6% americana). Il tasso medio di natalità a Vicenza, pari a 6,7 nati ogni 1000 abitanti, supera i 6,3 del 2021 e pareggia il dato registrato nel 2020.

Decessi

I decessi tra i residenti a Vicenza nel 2022 sono stati 1412, 61 in più rispetto al 2021. Il mese con la mortalità più elevata è stato gennaio

(143 decessi), mentre quello che ha registrato il minor numero di deceduti è aprile (90).

Immigrazioni

Le persone che, nel corso del 2022, sono state iscritte nei registri anagrafici di Vicenza per immigrazione sono 4.211: 2.162 maschi e 2.049 femmine. La diminuzione rispetto alle immigrazioni del 2021 è notevole: quasi 1.000 persone in meno. Dei nuovi iscritti nel 2022, 2.673 sono italiani, 1.538 di nazionalità straniera. Provengono in gran parte dalla prima cintura di Vicenza (972 persone, contro le 1.217 del 2021) o da altro Comune della provincia (726, contro le 978 del 2021) e solo 459 (592 nel 2021) arrivano da altre province del Veneto. I cittadini immigrati da altre regioni italiane sono 1.057 (1.229 nel 2021). Le immigrazioni dall'estero sono 866 (977 nel 2021), di cui 136 italiani rientrati nel Paese (181 nel 2021) e 730 cittadini stranieri (796 nel 2021).

Emigrazioni

Sono state 4.011 (2.000 maschi e 2.011 femmine) le persone che hanno lasciato il Comune di Vicenza cambiando residenza, dato in linea con quello dell'anno scorso (più 68 la differenza). Tra queste, 1.057 sono di cittadinanza straniera.

Le destinazioni hanno riguardato soprattutto i comuni della cintura (1.127 emigrazioni, contro le 1.212 del 2021) o della provincia (813, a fronte delle 774 dell'anno scorso), mentre 429 persone si sono trasferite in altri Comuni veneti (6 in più del 2021) e 666 in un'altra regione.

I Comuni di destinazione più scelti sono stati: Torri di Quartesolo (180), Monticello Conte Otto (140), Caldogno (137) e Costabissara (111) nella cintura; Isola Vicentina (56), Camisano Vicentino (46), Montecchio Maggiore (44) e Barbarano Mossano (42) per la restante Provincia.

Le cancellazioni a seguito di espatri sono state 425 (403 nel 2021).

Caratteristiche della popolazione residente

I 110.536 residenti a Vicenza sono in maggioranza femmine, con una percentuale del 52,11%. L'età media è di 46,7 anni (46,5 nel 2021). Per i maschi l'età media è di 44,6 anni, mentre per le femmine sale a 48,6.

L'indice di vecchiaia (il rapporto percentuale tra la popolazione over 65 e quella in età 0-14 anni) si attesta, per il 2022, a 206 anziani ogni 100 giovani.

Si arresta così l'incremento dell'indice registrato negli ultimi anni (212 anziani ogni 100 giovani nel 2021, 205 nel 2020 e 201 del 2019).

I bambini (0-14 anni) sono 12.756 con una leggera prevalenza maschile (6.624 maschi e 6.132 femmine), rappresentando l'11,5% (l'11,7 nel 2021) del totale dei residenti. I bambini in questa fascia di età con cittadinanza straniera sono 3.092 (24,2%); tra questi 2.269, pur mantenendo la cittadinanza straniera, sono nati a Vicenza e 328 in un altro Comune d'Italia; solo 495 sono nati all'estero.

Cittadini stranieri

I cittadini stranieri sono leggermente aumentati (17.421 rispetto a 17.362 del 2021) e rappresentano il 15,7% del totale dei residenti.

Il 32,6% degli stranieri ha cittadinanza in paesi europei extra UE (tra questi, Serbia 11,8%, Moldavia 6,2%, Albania 5,1%); il 24,1% proviene da paesi dell'Asia (tra questi, Cina 5,3%, Pakistan 4,8%), il 19,3% da Paesi UE (in gran parte Romania 15,6%), il 18,9% dall'Africa (tra questi, 5,7% Nigeria, 3,2% Marocco) e il 4,9% dal Continente Americano. Nel corso del 2022 sono stati complessivamente 614 i residenti che hanno acquisito la cittadinanza italiana (295 maschi e 319 femmine).

Gli stranieri che arrivano in città sono giovani (età media 31,6 anni). Tale dato ha contribuito a diminuire l'età media della popolazione residente.

Le famiglie

Al 31 dicembre 2022 il numero di famiglie in città è leggermente aumentato rispetto all'anno precedente. Sono 53.027 i nuclei familiari

(+97) e si riconferma il numero medio di componenti per famiglia, pari a 2,07.

Continua ad aumentare il numero delle famiglie composte da una sola persona, in totale 23.438 (il 44,2% rispetto al 43,7% registrato nel 2021), mentre è leggermente diminuito quello delle famiglie composte da due persone, in totale 13.846 (il 26,1% rispetto al 26,3% del 2021).

I matrimoni

Nel 2022 sono stati celebrati 268 matrimoni con un aumento di 22 riti rispetto al 2021 (246). Nel dettaglio, sono stati 203 quelli celebrati con rito civile (75,7%) e 65 con rito religioso (24,3%). L'aumento è riferibile principalmente ai matrimoni civili (più 46 rispetto al 2021), la cui differenza rispetto ai religiosi resta, ormai da parecchi anni, positiva. Su 268 celebrazioni di matrimoni il 14,5% è tra italiani e stranieri (39 matrimoni misti). Le unioni civili nel 2022 sono state 11, tutte tra uomini.

Nell'anno 2022 sono stati effettuati 44 atti di separazioni, 56 atti di divorzio e 2 scioglimenti di unioni civili. Dal 2014 infatti, con il decreto legge n. 132, si può procedere alle separazioni e ai divorzi presso l'ufficiale di stato civile.

(Dati ed elaborazioni fornite dall'Ufficio Statistica del Comune di Vicenza).

ECONOMIA E OCCUPAZIONE

La Camera di Commercio di Vicenza ha prodotto un'analisi di sintesi dei dati macro-economici e sociologici relativi al territorio della provincia di Vicenza, collocando la stessa nel più ampio contesto internazionale e nazionale degli ultimi due anni, al fine di inquadrare andamenti e tendenze in atto. Di seguito si riportano le più significative considerazioni emerse.

Contesto internazionale

Nel corso del 2022 si è registrato l'indebolimento della crescita globale; l'economia mondiale ha continuato a risentire dell'inflazione

eccezionalmente alta, del peggioramento delle condizioni finanziarie, dell'incertezza legata al conflitto in Ucraina, della debolezza dell'attività in Cina e, in misura minore rispetto all'inizio dell'anno, delle difficoltà di approvvigionamento lungo le catene del valore. Il prezzo del gas naturale in Europa - che ha registrato nuovi massimi in agosto - è sceso dopo il raggiungimento degli obiettivi di stoccaggio. Il commercio mondiale ha rallentato. Le più recenti previsioni delle istituzioni internazionali prefigurano un ulteriore indebolimento della crescita globale per il prossimo anno, con rischi orientati al ribasso. Si registrano aumenti dei tassi ufficiali e, nell'area dell'euro, l'inflazione continua ad aumentare.

Contesto nazionale

In Italia il prodotto interno lordo è stato fortemente influenzato dai forti aumenti dei costi energetici e dall'incertezza sull'evoluzione della guerra in Ucraina. Al lieve calo della produzione industriale si aggiungono segnali di indebolimento nelle costruzioni. L'attività nel terziario sarebbe per contro rimasta stabile, grazie al contributo ancora positivo dei comparti turistico e ricreativo. Dal lato della domanda, la spesa delle famiglie è frenata dalla perdita di potere d'acquisto dovuta all'elevata inflazione, in parte mitigata dalle misure governative volte a contenere l'impatto dei rincari energetici sui bilanci di famiglie e imprese.

Il costo del credito bancario è lievemente aumentato e le condizioni finanziarie e di accesso al credito sono meno favorevoli.

(tratto da *CCIAA Vicenza – Andamento congiunturale dell'economia vicentina – III indagine 2022 – dicembre 2022*)

La congiuntura economica della provincia di Vicenza.

(tratto da *“Conoscere Vicenza – guida statistica della Provincia – 2022” – CCIAA di Vicenza*)

La provincia berica si colloca in posizioni di eccellenza, segno di un tessuto produttivo e commerciale dinamico e ben strutturato, forte nei numeri e attento agli aspetti qualitativi, protagonista sul mercato interno e con una strategica propensione all'export.

Con circa 100 mila imprese capaci di esprimere un valore aggiunto di circa 27 miliardi di euro, Vicenza si propone come il cuore produttivo del Nordest, l'area italiana con la più alta concentrazione di aziende.

Ciò che caratterizza il tessuto imprenditoriale del Vicentino è l'elevato numero di aziende, ma anche e soprattutto la forte diversificazione produttiva, punto di forza di questa provincia.

Dalla meccanica alla concia, dall'oreficeria al tessile-abbigliamento, dalla ceramica al legno-arredo fino all'agroalimentare: sono questi i settori nei quali Vicenza vanta risultati e posizioni di eccellenza nei mercati nazionali e mondiali.

Nell'export Vicenza è al terzo posto tra le province italiane (per alcuni parametri è addirittura al secondo posto). Un risultato eccezionale se si pensa che quest'area si colloca alle spalle di Milano e Torino, grandi città finanziarie e industriali europee, caratterizzata da tante piccole e medie imprese in grado di competere con i grandi gruppi internazionali, grazie ad armi vincenti quali la flessibilità, la specializzazione, l'elevato tasso tecnologico e i livelli qualitativi raggiunti.

La Provincia di Vicenza occupa una superficie pari a 2.722 kmq con una popolazione di 852.861 abitanti; 393.000 occupati – media anno 2021 – ed un tasso di disoccupazione pari a 4,6 molto al di sotto della media nazionale pari a 9,5 – dati medi anno 2021.

Le imprese registrate presso la Camera di Commercio sono 80.336, concentrate nei settori dell'Industria e dei Servizi. I bilanci delle società di capitali e cooperative depositati fino a dicembre 2022 presso le Camere di Commercio italiane, e riguardanti l'esercizio 2021, sono 938.762. Relativamente al valore della produzione nel 2021 si è registrata una crescita del +20,3% nella provincia di Vicenza, mentre sia il Veneto sia l'Italia sono andati in direzione contraria, ovvero rispettivamente -9,8% e -4,0%.

Nel Veneto fra il 2019 e il 2021 si sono riscontrate perdite nell'alloggio e ristorazione (-23,0%), nel settore finanza-assicurazioni (-23,6%), nello sport e cultura (-23,4%). In fase espansiva invece le costruzioni (+20,1%) anche grazie ai bonus governativi.

Il calo si è verificato tuttavia a macchia di leopardo: per Vicenza, Treviso, Padova e Rovigo i valori sono positivi, con Vicenza capofila, mentre per Verona, Belluno e Venezia si riscontrano perdite anche a doppia cifra. Trattandosi delle aree maggiormente vocate al turismo in regione, su questa differenza hanno pesato probabilmente anche le *restrizioni sanitarie attive nel 2021, in particolare per i viaggiatori esteri* e per la chiusura degli impianti di risalita.

(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2022 – Capitolo 16 – BILANCI DEPOSITATI - Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza – gennaio 2023).

Internazionalizzazione

Dopo il calo del 2020 (per l'Italia -9,1% e per Vicenza -9,2%) nel 2021 il valore dell'export ritrova il segno positivo, con la provincia berica che migliora il risultato nazionale (+20,8% a Vicenza e +18,2% in Italia).

L'export nazionale in valore assoluto fra il 2020 e il 2021 passa da 436 a 516 miliardi, superando la performance del 2019 del +7,5%. Le vendite vicentine all'estero valgono circa 20 miliardi e 300 milioni contro i 16 miliardi e 800 milioni del 2020, e crescono del +9,7% rispetto al 2019, un dato superiore a quello nazionale.

Fra le provincie italiane, Vicenza mantiene saldo il terzo posto per l'export del manifatturiero, dietro Milano e Torino. L'area europea si conferma il principale mercato di sbocco. Fra i principali paesi che maggiormente assorbono il prodotto manifatturiero berico, troviamo la Germania, gli USA, la Francia, la Svizzera, il Regno Unito, la Polonia e la Cina. Le imprese esportatrici vicentine incidono per il 21,4% sul totale delle imprese esportatrici venete. *(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2021 – Analisi dei fenomeni – Capitolo 9 – INTERNAZIONALIZZAZIONE - Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza – luglio 2022)*

Commercio interno

Il Rapporto di Ricerca Confcommercio-Censis evidenzia come, dopo lo shock generato dall'evento pandemico, le curve di redditi, consumi e risparmi stiano risalendo, pur non avendo ancora raggiunto i valori del pre-pandemia.

Nel 2021 si è assistito ad una ripresa significativa sia della produzione che dei consumi: si è registrato infatti un rialzo rispetto all'anno precedente, col 36,7% delle famiglie che dichiara di averli aumentati dopo il crollo del 2020, anche se una quota comunque consistente delle famiglie (15,9%) ha continuato a diminuire i consumi anche nella seconda metà del 2021.

A fine 2021 nella provincia di Vicenza le imprese del settore commercio e servizi sono 45.320: si registra un lieve incremento (+0,4%) rispetto all'anno precedente pur non ritornando alla consistenza del 2019. Sul totale il 49,1% è rappresentato dal commercio e pubblici esercizi (-1,2% sul 2020), trasporti (-1,7%), il 4,5% dall'intermediazione finanziaria (+5,9%), il 30,2% dai servizi alle imprese (+2,4%) e l'11,2% dai servizi sociali (+1,1%). In forte crescita sia l'e-commerce (+ 32,8%) che il commercio al di fuori di negozi e mercati (+26,6%). Si registra invece una diminuzione del commercio ambulante (-4,8%). Per quanto riguarda la grande distribuzione, gli ultimi dati vedono una maggiore numerosità dei supermercati con 218 unità ed una crescita anche della superficie totale di mq. (222.232 contro i 205.448 del 2016).

(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2021 – Analisi dei fenomeni – Capitolo 8 – COMMERCIO INTERNO - Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza – novembre 2022).

Lavoro

Nell'area berica le unità locali imprenditoriali sono calate nel 2021: a fine anno si attestano a 98.742 dalle 99.452 del 2020, si sono quindi registrate 710 unità locali in meno, con una diminuzione del -0,7%. E' necessario tuttavia tenere in considerazione che fra il 2020 e il 2021 a Vicenza si è proceduto ad una revisione degli archivi e cancellazione

di imprese non più esistenti. Perciò, il saldo fra iscrizioni e cessazioni non d'ufficio è in realtà positivo e ammonta a 469 unità.

Fra i Comuni vicentini, la quota maggiore delle unità locali si concentra nel capoluogo: 15.519 e una quota del 15,7%, in crescita rispetto al 2020 quando erano 15.684.

A livello provinciale negli ultimi anni le registrazioni e cancellazioni al Registro delle Imprese hanno subito qualche sbalzo: si è passati dalle 4.208 imprese registrate del 2019 (dato allora in crescita) alle 3.528 dell'anno successivo (-16,2%) per poi risalire a 4.040 nel 2021 (+14,5%)

Con riferimento alle medie annue desunte dall'indagine sulle forze di lavoro, il tasso di attività nella provincia berica si attesta nel 2021 al 53,6% (54,7% nel 2019). Il tasso di occupazione (rapporto tra occupati e popolazione 15-65 anni) si colloca a quota 66,6% (versus 68,1% del 2019) di cui il 74,2% maschi e il 58,9% donne. Il tasso di disoccupazione scende da 7,0% a 4,6%, minore del 2019 (trattasi di un dato ottenuto a campione).

Gli addetti nelle unità locali delle imprese della provincia di Vicenza nel 2021 si attestano in totale a quota 338.792 (+1,7% su base annua) con la seguente ripartizione settoriale:

- 1) agricoltura: 7.518 addetti, pari al 2,2% degli occupati (+4,9% rispetto al 2020);
- 2) manifatturiero: 144.323 addetti, pari al 42,6% degli occupati (+0,8% rispetto al 2020);
- 3) energia, ambiente e costruzioni: 26.865 addetti, pari al 7,9% degli occupati (+0,6% rispetto al 2020);
- 4) servizi: 158.814 addetti, pari al 46,9% degli occupati (+2,8% rispetto al 2020).

Nel manifatturiero, i settori portanti si rivelano la metallurgia, i prodotti in metallo, la meccanica, l'elettromeccanica, la chimica-gomma-plastica.

Nei servizi, il settore più rappresentativo è il commercio.

(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2021 – Analisi dei fenomeni : Capitolo 5 – DEMOGRAFIA IMPRENDITORIALE e Capitolo 13 –

LAVORO - Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza – settembre 2022).

In provincia di Vicenza, nel 3° trimestre 2022 le ore autorizzate di Cassa Integrazione Guadagni (CIG) sono state 5,4 milioni; il valore risulta ancora elevato ma rispetto al trimestre precedente le ore autorizzate sono comunque diminuite del 45%. Prendendo in considerazione le ore complessive di CIG dei primi 9 mesi dell'anno, le ore si sono più che dimezzate rispetto al 2020 (-69,2%), periodo però del più ampio utilizzo dello strumento CIG nella storia recente (tratto da CCIAA Vicenza – Andamento congiunturale dell'economia vicentina – III indagine 2022 – dicembre 2022)

Turismo

Nel 2021 gli arrivi nel Veneto sono stati 11 milioni e 853 mila con una crescita su base annua del +50,8%, mentre le presenze si sono attestate a quota 50 milioni e 600 mila, ossia +55,8% rispetto al 2020. Nonostante l'evidente ripresa, le chiusure dovute al periodo pandemico hanno influito sull'offerta delle strutture ricettive che nella Provincia di Vicenza sono scese a 225 nel 2021, con calo maggiore per le strutture a 1 e 2 stelle. I recuperi hanno interessato soprattutto le strutture di alta gamma, con preferenza anche per le strutture extra-alberghiere come campeggi e agriturismi.

Analizzando le presenze si riscontra una forte stagionalità, con una consistente ripresa nei periodi primaverili ed estivi; in decisa ripresa anche la presenza nei mesi autunnali.

In ordine alla provenienza, il 2021 ha visto una decisa contrazione delle presenze asiatiche. Le presenze dai paesi nordici (Danimarca, Finlandia, Islanda, Svezia, Canada, Estonia, Lettonia e Lituania) hanno registrato un incremento significativo rispetto al corrispondente dato 2020. A Vicenza i dati riportati dalla Camera di Commercio relativamente al 2021 sono i seguenti:

Dati presenze	VICENZA	ASIAGO
esercizi	23	24
letti	2276	1425
arrivi	138774	51674
presenze	402452	193023

(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2021 – Analisi dei fenomeni – Capitolo 10 TURISMO - Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza – novembre 2022).

DATI SULLA CRIMINALITÀ

Vicenza conferma anche nel 2022 un indice di criminalità basso collocandosi al 71° posto (su 106 province) e migliorando rispetto al 73° posto del 2021.

Il Sole 24 Ore ha reso noti, infatti, anche nel 2022 i risultati di un'indagine a livello nazionale sull'indice della criminalità condotta sulla base dei delitti emersi nei dodici mesi precedenti in seguito alle segnalazioni delle Forze di Polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato, Polizia

Penitenziaria, Dia, Polizia Municipale, Polizia Provinciale, Guardia Costiera). I dati sui reati sono rilevati in base alle denunce sposte ogni 100 mila abitanti. L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione 106 città e province d'Italia.

Per elaborare le classifiche provinciali il numero di segnalazioni rilevate è stato rapportato alla popolazione residente nella provincia. Di seguito il posizionamento di Vicenza rispetto ai singoli fenomeni criminosi "emersi" oggetto di analisi

PROVINCIA DI VICENZA - INDICI DI CRIMINALITA' 2022 - dati 2021

(Elaborazione Sole 24 Ore su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno)

Fenomeni criminosi	Posizione provincia Vicenza
Omicidi volontari consumanti	26
Tentati omicidi	89
Violenze sessuali	87
Furti	38
Rapine	47
Estorsioni	75
Usura	55
Associazione per delinquere	77
Furti con strappo	43
Furti con destrezza	49
Furti di autovetture	77
Furti in esercizi commerciali	56
Furti in abitazione	9
Associazione di tipo mafioso	105
Riciclaggio e impiego di denaro	37
Truffe e frodi informatiche	20
Incendi	93
Stupefacenti	95
Indice di criminalità complessiva 2022	71

Vicenza si colloca in posizione migliore rispetto a Venezia (18° posto), Padova (29° posto), Verona (41° posto) e Rovigo (66° posto).

Il buon livello di sicurezza che emerge dai dati di cui sopra è confermato dai risultati riportati nella trentatreesima indagine sulla qualità della vita 2022 del Sole 24 ore in cui Vicenza, relativamente alla voce “Giustizia e sicurezza”, si colloca al 18° posto (su 107 province), terza in Veneto dopo Belluno e Treviso.

Nella **“Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – gennaio/giugno 2022”** (ultima relazione disponibile) emerge che *“Nel periodo in esame, il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto, dopo la forte frenata del PIL determinata nell’ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19, ha dato segni di vitalità grazie alla ripresa di alcuni settori trainanti, come l’edilizia e il turismo. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta più sviluppata rispetto all’intero Nord Est e, oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani (Padova e Verona), è interessata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e la nuova linea AV/AC Verona – Padova. Particolare attenzione meritano anche i prossimi Giochi olimpici e Paraolimpici di Milano e Cortina del 2026, la cui organizzazione richiede un notevole impiego di risorse rientranti nel PNRR che se, da un lato, costituisce un’opportunità di ulteriore sviluppo economico per il territorio, dall’altro, rappresenta elemento di forte attrattiva per le organizzazioni criminali. Nel quadro, dunque, di un’economia regionale sviluppata che pone il Veneto ai primi posti per PIL e per reddito medio a livello nazionale, la presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso è stata evidenziata da numerose investigazioni che hanno dimostrato come nel corso degli anni il territorio sia stato infiltrato da esponenti di ‘ndrangheta, cosa nostra e camorra (omissis) Costante risulta altresì l’interesse della criminalità, anche al di fuori dall’ambito mafioso, nel perseguire l’infiltrazione del tessuto economico-produttivo soprattutto tramite la commissione di reati economico finanziari e di truffe,*

finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici. Inoltre, per frequenza di casi e valore complessivo, è da evidenziare il trend in crescita negli ultimi anni delle frodi all’IVA, perpetrate spesso mediante l’utilizzo di società cartiere.”

Per quanto riguarda in maniera più specifica il territorio della provincia di Vicenza è, comunque , da evidenziare che gli esiti delle investigazioni condotte negli ultimi anni hanno interessato anche la nostra provincia , anche se, si afferma nella relazione, in modo marginale.

Relativamente ai reati corruttivi, utili elementi di valutazione emergono dal **Report, prodotto a febbraio 2022, redatto dal Ministero dell’Interno – Dipartimento della pubblica sicurezza – Servizio analisi criminale che analizza il fenomeno della corruzione attraverso l’esame del patrimonio informativo delle forze di polizia.** L’ambito di esplorazione riguarda tutti i delitti legati al fenomeno corruttivo, ricompresi tra i delitti contro la pubblica amministrazione contemplati nel titolo II del codice penale e riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici raggruppati in quattro macro categorie : concussione (art. 317 e 319 *quater* c.p.), reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.), peculato e peculato mediante profitto dell’errore altrui (art. 314 e 316 c.p.) e abuso d’ufficio (art. 323 c.p.). Sono analizzati i dati dal 2004 al 2021 con un approfondimento maggiore in relazione al triennio 2019/2021.

L’incidenza di tale fenomenologia di reati è stata calcolata rapportando i reati alla popolazione residente (100.000 abitanti). La media nazionale del triennio 2019/2021 è pari a 10,03 eventi per 100.000 abitanti; il Veneto si colloca al penultimo posto (20°) nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 5,49.

Relativamente alle singole macro categorie prima evidenziate si registra quanto segue:

1. **Delitti di concussione:** la media nazionale del triennio 2019/2021 è pari a 0,47 eventi per 100.000 abitanti . Il Veneto si colloca al 16° posto nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 0,16.
2. **Reati corruttivi:** la media nazionale del triennio 2019/2021 è pari a 1,80 eventi per 100.000 abitanti. Il Veneto si colloca al penultimo posto (20°) nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 1,11.
3. **Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui:** la media nazionale del triennio 2019/2021 è pari a 1,82 eventi per 100.000 abitanti. Il Veneto si colloca all'ultimo posto (21°) nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 0,51.
4. **Abuso di ufficio:** la media nazionale del triennio 2019/2021 è pari a 5,94 eventi per 100.000 abitanti. Il Veneto si colloca al 13° posto su 21 nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 3,71.

Per quanto riguarda gli **atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali**, il report al 30 settembre 2022 (prodotto a novembre 2022) redatto dal Ministero dell'Interno – Dipartimento della pubblica sicurezza – Servizio analisi criminale, evidenzia un andamento in diminuzione del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nei primi 9 mesi del 2022 rispetto ai 9 mesi del 2021. A livello nazionale si rileva un decremento del 16,4%. Il Veneto risulta aver registrato, nei primi 9 mesi del 2022, 20 atti intimidatori su 460 a livello nazionale, rispetto ai 35 su 550 del medesimo periodo nel 2021. L'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione (episodi per 100.000 abitanti) vede il Veneto al quindicesimo posto su ventuno con un rapporto pari a 0,41, ben al di sotto anche della media nazionale.

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il principale front per il cittadino, ovvero i Sindaci. Il dato regionale, sempre riferito ai primi nove mesi del 2022, registra per il Veneto che dei 20 episodi registrati, 14 sono stati a danno di Sindaci.

VALUTAZIONI CONCLUSIVE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Quanto sopra riportato in merito al contesto esterno evidenzia che non si rilevano particolari variazioni, né in positivo, né in negativo, tali da poter incidere in modo significativo sull'attività del Comune, determinando, a livello di impatto, una conseguente variazione dell'esposizione a rischi che già non sono stati oggetto di considerazione negli anni precedenti. In tale ottica si conferma, inoltre, una situazione non particolarmente interessata da significativi episodi inquadabili nell'ambito dei reati contro la Pubblica Amministrazione; si può, pertanto, sostenere che il contesto esterno in cui l'Amministrazione opera non risulta essere un contesto difficile o connotato da particolari criticità. E' da evidenziare, però, che una indubbia capacità attrattiva dei fenomeni criminosi, specie riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione, è rappresentata dai progetti di rilancio dello sviluppo imprenditoriale nella fase post-pandemica e dall'insieme di misure finalizzate a stimolare la ripresa economica nel Paese anche alla luce dei rilevanti finanziamenti europei tramite i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

L'anno 2022, infatti, si è proposto quale momento di ripartenza per molti settori economici con prospettive di ripresa, in parte frenate, dal conflitto in Ucraina. Al netto di tali evidenze è risultato un anno di rilancio, frutto anche del grande impegno dedicato alle attività di progettazione degli investimenti finanziati dal PNRR. Il fermento attivato dai fondi del PNRR è stato accompagnato dalla previsione di numerose riforme. Si pensi alla più recente, quale la revisione completa del codice dei contratti pubblici con l'emanazione del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 che a decorrere dal prossimo 1 luglio 2023 sostituirà il d.lgs. 50/2016. Pertanto si impone la massima attenzione nei prossimi anni. Infatti gli ingenti flussi di denaro e le semplificazioni introdotte per far fronte ad importanti esigenze di semplificazione, celerità ed efficienza dell'azione amministrativa, impongono la massima attenzione sul fronte del mantenimento e anche rafforzamento del valore dell'*integrità pubblica e di efficaci presidi di prevenzione della corruzione*.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Struttura organizzativa

Per la struttura organizzativa dell'Ente si rinvia alla Sezione 3 "Organizzazione del capitale umano"– 3.1 "Struttura organizzativa".

Nel corso del 2022 non sono intervenute sostanziali modifiche della struttura organizzativa se non alcuni limitati aggiustamenti (deliberazione di G.C. n. 219 del 26.10.2022).

Infatti, la definizione della macrostruttura dell'Ente, dovendo rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, ha avuto necessità di limitati interventi organizzativi per la redistribuzione di alcune competenze tra i servizi "Attività culturali e Museali", "Urbanistica", "Unità di staff del Direttore Generale" e "SUAP – Edilizia Privata, Turismo, Manifestazioni", allo scopo di migliorarne l'efficienza e la razionalità funzionale. Conseguentemente anche la mappatura dei processi è stata adeguata.

La dotazione organica effettiva e la consistenza del personale al 31.12.2022 è riportata nella Sezione 3 "Organizzazione del capitale umano"– 3.1 "Struttura organizzativa".

Al 31 dicembre 2022 la variazione della dotazione organica rispetto al 31 dicembre 2021 registra un saldo positivo di 11 unità, conseguenza dell'attuazione della programmazione delle assunzioni svolta in modo efficace in corso d'anno.

Le assunzioni a tempo indeterminato effettuate nell'anno 2022 sono state complessivamente n. 92, derivanti dalle seguenti procedure:

- da concorsi aperti negli anni precedenti e conclusi nel 2022: n° 38 unità;
- da utilizzo di graduatorie di altri enti a seguito di stipula di convenzione con altre amministrazioni: n° 22 unità;
- da stabilizzazioni: n° 3 unità;
- da utilizzo di graduatorie di concorsi avviati nell'anno 2022 e conclusi nel medesimo anno: n° 26 unità;
- da mobilità: n° 3 unità.

Di seguito si riporta la tabella di riepilogo delle assunzioni a tempo indeterminato disposte nel 2022, suddivise per categoria giuridica di accesso e per procedura di selezione.

CATEGORIA	Assunzioni da concorso propri avviati negli anni precedenti e conclusi nel 2022	Assunzioni da altre graduatorie di concorso a seguito di stipula di convenzione con altre amministrazioni	Assunzioni da stabilizzazioni	Assunzioni da graduatorie di concorso avviati e conclusi nel 2022	Assunzioni tramite procedure di mobilità	Totale
A	8	0	0	0	0	8
B1/B3	0	6 + 2	0	2 + 3	0	8 + 5
C	23	7	3	12	1	46
D1	5	7	0	9	1	22
Dirigente	2	0	0	0	1	3
Direttore Generale	0	0	0	0	0	0
TOTALE	38	22	3	26	3	92

Le assunzioni a tempo determinato dell'anno 2022 sono state pari a 213 unità, così suddivise:

CATEGORIA GIURIDICA	N. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
A	51
B1	18
C	128
D1	14
Dirigenti	1
Direttore Generale	1
TOTALE	213

Le posizioni organizzative in essere al 31/12/2022 sono risultate n° 39, individuate tutte a seguito di procedura selettiva. Nel corso del 2022 sono state gestite n° 5 selezioni per l'attribuzione della relativa posizione organizzativa.

Di seguito si riporta l'elenco delle posizioni organizzative al 31.12.2022, suddivise per articolazione organizzativa:

- Unità di staff del Segretario generale: n. 2
- Unità di staff del Direttore generale: n. 1
- Servizio risorse umane, organizzazione, formazione: n. 2
- Servizi sociali: n. 4
- Servizio istruzione, sport, partecipazione: n. 3
- Servizio anagrafe, stato civile, elettorale: n. 1
- Servizio informatico comunale (SIC) Ufficio protocollo - Ufficio per il digitale – Ufficio Statistica: n. 1
- Servizio attività culturali e museali: n. 3
- Servizio "Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana": n. 3
- Servizio programmazione, contabilità economico-finanziaria: n. 3
- Servizio tributi: n. 1
- Servizio provveditorato: n. 1
- Servizio SUAP - edilizia privata, turismo, manifestazioni: n. 4
- Servizio manutenzioni, Prevenzione e sicurezza: n. 1
- Servizio ambiente, energia, territorio: n. 1
- Servizio infrastrutture e gestione urbana: n. 1
- Servizio patrimonio – abitativi: n. 1
- Servizio urbanistica: n. 2
- Servizio mobilità e trasporti e lavori pubblici: n. 1
- Servizio Polizia locale: n. 2
- Ufficio Unico Amministrativo: n. 1

(dati forniti dall'Ufficio Risorse umane del Comune di Vicenza)

La dotazione organica effettiva (riferita ai dipendenti di ruolo, compresi i 5 dirigenti a t.d.) si caratterizza per un rapporto medio dipendenti/popolazione pari ad 1/132, inferiore alla media fissata con decreto del Ministero dell'Interno 18.11.2020 per il triennio 2020/2022 e valida per gli enti in dissesto e per la medesima classe demografica (1/120).

Da un confronto con le elaborazioni IFEL - Dipartimento Economia locale e Formazione su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze – Terza Edizione 2022 – emerge che a livello nazionale (dati 2020) il numero di dipendenti comunali per 1000 abitanti è continuato a diminuire, passando da 6,00 (dato anno 2019) a 5,94 (dato anno 2020).

Lo stesso rapporto nel 2007 era pari a 8,04: nel periodo intercorrente tra il 2007 ed il 2020 il personale in servizio nelle pubbliche amministrazioni comunali è diminuito di 131.197 unità, facendo registrare una variazione percentuale complessiva di – 27,38% (cfr. "Il Sole 24 Ore 8 febbraio 2023 - "Enti locali – Comuni, via il 27% dei dipendenti. L'1% è under 30").

A livello regionale il predetto rapporto (dipendenti comunali ogni 1000 abitanti) è ulteriormente sceso: nel 2019 era pari a 5,01; nel 2020 è sceso a 4,92.

Secondo i dati IFEL – anno 2020 - la Regione Veneto si colloca al quarto posto (dopo Puglia, Campania ed Abruzzo) per il minor rapporto di dipendenti comunali ogni 1000 abitanti.

Per il Comune di Vicenza (dati 2022) il numero di dipendenti comunali di ruolo per 1000 abitanti è pari a 7,52, leggermente aumentato rispetto all'anno precedente (7,4 – dato 2021).

Dai dati del Conto Annuale del Personale del Comune di Vicenza 2022 – anno 2021, si rilevano i seguenti aspetti:

- consistenza del personale a **part-time**: totale n. 148 - di cui 40 con part-time inferiore al 50% -, pari al 18,16% del totale del personale in servizio, in lieve diminuzione rispetto al 2020.

- **età media** del personale in servizio elevata: 539 dipendenti nella fascia di età 50/67 anni pari a circa il 66,13% del totale del personale, di cui 137 nella fascia 60/68 pari al 16,80% del totale del personale.

Tutti gli indici sono in aumento rispetto ai corrispondenti dati dell'anno 2020.

- **titolo di studio** del personale: il personale in categoria D in possesso della laurea è pari a 109 unità (con laurea magistrale 103 unità di cui n° 75 donne e n° 28 uomini, in possesso di laurea breve 6 unità di cui n° 4 donne e n° 2 uomini). Quindi solo il 62,64% (109/174) del personale in categoria D è laureato. Ciò incide con riferimento alla rotazione del personale in funzioni apicali e/o con specifiche responsabilità, non facilmente attuabile laddove non sono presenti professionalità specifiche facilmente fungibili tra loro.

Relativamente al personale di categoria C in possesso della laurea (triennale o magistrale), il dato complessivo è pari a 96 (di cui n° 68 donne e n° 28 uomini), cioè il 23,64% del totale del personale in categoria C (96/406) .

Bilancio del Gruppo Comune di Vicenza

L'ultimo bilancio consolidato (riferito all'anno 2021) del Gruppo Comune di Vicenza, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 29 settembre 2022.

Hanno costituito area di consolidamento del Comune di Vicenza – capogruppo – le seguenti società/enti:

- Valore Città Amcps srl (100%);
- Agsm- Aim spa (38,80%);
- Società Vicentina Trasporti srl (34,66%);
- Fondazione Teatro Comunale di Vicenza (33,33%);
- Viacqua spa (29,37%);
- Fondazione Cuoia (16,67%).

Di seguito si riporta il quadro riassuntivo dello stato patrimoniale e del conto economico consolidato del Gruppo.

STATO PATRIMONIALE CONSOLIDATO (ATTIVO) in euro		
	2021	2020
Totale crediti verso partecipanti	43.329,00	36.663,00
Totale immobilizzazioni immateriali	184.166.866,46	46.161.218,15
Totale immobilizzazioni materiali	712.150.188,64	796.464.712,38
Totale immobilizzazioni finanziarie	37.590.831,13	37.773.898,76
Totale rimanenze	7.219.943,52	5.374.616,58
Totale crediti	340.062.147,89	164.492.628,95
Totale attività finanziarie	427.166,66	0,00
Totale disponibilità liquide	163.674.544,10	210.669.666,15
Totale ratei e risconti attivi	2.413.732,98	1.756.511,26
Totale dell'ATTIVO	1.447.748.750,38	1.262.729.915,23

STATO PATRIMONIALE CONSOLIDATO (PASSIVO) in euro		
	2021	2020
Totale patrimonio netto	724.768.117,77	648.012.526,82
Totale fondi rischi ed oneri	72.620.638,19	57.386.384,42
Totale t.f.r	12.165.588,44	10.744.962,62
Totale debiti	498.206.517,02	401.962.842,02
Totale ratei e risconti passivi	139.987.888,96	144.623.199,35
Totale del PASSIVO	1.447.748.750,38	1.262.729.915,23

CONTI D'ORDINE in euro		
	2021	2020
Totale conti d'ordine	132.769.655,12	166.008.582,96

CONTO ECONOMICO CONSOLIDATO in euro		
	2021	2020
Totale componenti positivi della gestione (A)	891.672.432,44	399.613.645,34
Totale componenti negativi della gestione (B)	862.534.347,54	386.947.898,51
Differenza (A) - (B)	29.138.084,90	12.665.746,83
Totale gestione finanziaria	- 3.982.093,47	- 5.081.747,98
Totale rettifiche di valore di attività finanziarie	1.407.706,89	7.692.409,59
Totale gestione straordinaria	8.514.488,17	419.952,41
Imposte	11.157.816,87	4.301.290,52
Risultato di esercizio del Gruppo	22.583.730,57	11.149.509,57
Risultato di esercizio di pertinenza di terzi	1.336.639,05	245.560,76

Dai prospetti sopra riportati si rileva un miglioramento del risultato economico per effetto di un deciso incremento della gestione caratteristica.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari.

VALUTAZIONI CONCLUSIVE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno risulta caratterizzato da stabilità organizzativa e a decorrere dal 2022 si registra un progressivo incremento delle assunzioni a copertura delle numerose cessazioni intervenute negli ultimi anni e che a causa dei vincoli posti dalla normativa sulla spesa di personale non era stato possibile sostituire. Tutto ciò può consentire di gestire con maggiore efficacia i processi e ridurre le situazioni di accentramento e di esclusività delle responsabilità. Positivo anche l'assetto finanziario e patrimoniale dell'Ente.

DATI ULTERIORI

RASA:

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo. Per il Comune di Vicenza le funzioni di RASA sono state attribuite alla dott. Michele Trevisiol, Dirigente del Servizio Provveditorato, con provvedimento del Sindaco - P.G.N. 105688 del 30.06.2022 .

ANTIRICICLAGGIO:

Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 contenente "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione." è stato profondamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90.

Il nuovo art. 10 ha individuato il perimetro applicativo per gli uffici delle pubbliche amministrazioni individuando le procedure o i procedimenti a cui si applica la suddetta normativa, quali procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione, procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici, procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

La medesima norma, al comma 3 rinvia a specifiche Linee guida la definizione delle modalità applicative ... *"per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo."*

Con riguardo alla collaborazione delle Pubbliche amministrazioni con l'UIF, il comma 4 dell'art. 10 del D. Lgs. 231/2007 prevede che *"al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" le stesse "comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le*

operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale”.

Con provvedimento del 23 aprile 2018 (pubblicato in GU n. 269 del 19 novembre 2018), il Direttore dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha emanato le istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni. A norma dell'art. 11 del citato atto, le pubbliche amministrazioni individuano, con provvedimento formalizzato, un soggetto “gestore», delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF”.

Il Direttore generale con provvedimento del 7 aprile 2023, PGN 63255 ha nominato “**gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette**” il dott. Mauro Bellesia, Direttore dell'Area Servizi al cittadino.

Con riguardo all'attività di formazione specifica sul tema dell'antiriciclaggio, nel corso del 2022 si è posta in essere una specifica attività formativa diretta al personale dipendente sui temi dell'Antiriciclaggio, al fine di favorire un percorso di conoscenza della tematica e dei suoi mutevoli aspetti.

Azioni specifiche previste per gli interventi finanziati nell'ambito del PNRR

La **normativa europea per l'attuazione del PNRR** ha attribuito particolare importanza al tema del riciclaggio. Lo Stato Italiano ha recepito le misure fissate a livello europeo oltre che con la normativa sopra richiamata, anche in specifici atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR. Si fa in particolare riferimento alla **Circolare del Mef n. 30 dell'11 agosto 2022** che, tra l'altro, richiamando la **comunicazione UIF in data 11/04/2022**, pone l'accento sul concetto di “**titolare effettivo**” ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare “Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di

adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva”.

Si pone, pertanto l'obbligo di **effettuare specifici controlli al fine di accertare i titolari effettivi dei soggetti partecipanti alle procedure per l'acquisizione di beni, servizi e lavori**. La finalità è garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che di fatto ne trae vantaggio al fine di evitare che altri soggetti, quali ad esempio strutture giuridiche complesse, siano utilizzati come schermo per occultare il vero beneficiario, realizzando, così, finalità illecite.

Si riportano i CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO richiamati nella citata circolare 30/2022:

“In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di **3 criteri alternativi** per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;
2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);
3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo

vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società.

Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al

titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Ai fini di cui sopra si prevede, pertanto, con il presente PTPCT, in attuazione della richiamata normativa, la seguente MISURA A CARATTERE GENERALE e TRASVERSALE (M 38)

AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO negli interventi finanziati nel PNRR o con fondi strutturali

MISURA	Attività di verifica sul titolare effettivo in conformità alle indicazioni delle Linee Guida allegate alla circolare del MEF dell'11 agosto 2022, n. 30 . Prima della sottoscrizione del contratto , oltre ai prescritti controlli previsti dal d.lgs 50/2016, il Dirigente deve provvedere ad acquisire la dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse da parte dell'aggiudicatario ed eseguire controlli specifici al fine della verifica del titolare effettivo.
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti responsabili dei procedimenti relativi
Indicatore di attuazione	eseguito/non eseguito
Monitoraggio	In occasione del report semestrale di attuazione delle Misure del PTPCT

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Per **“rischio”** si intende il rischio che si verifichino eventi corruttivi intesi sia come condotte penalmente rilevanti sia, più in generale, come comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati. Trattasi, pertanto, di un **ambito molto ampio** che comprende **non solo i delitti contro la pubblica amministrazione** (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture), **ma anche 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**, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno a prescindere dalla rilevanza penale.

Il percorso seguito negli anni ai fini della gestione del rischio può sintetizzarsi come segue:

In via preliminare sono state individuate le aree di rischio generali, così come indicate dall'art. 1 c. 16 L.190/2012 e dai diversi relativi documenti dell'ANAC, nonché le “aree di rischio specifiche”, per le quali cioè il livello di esposizione è motivato dalle particolari esigenze di contenimento del rischio legate al contesto interno ed esterno all'ente (ad esempio la pianificazione urbanistica).

Sono quindi stati individuati i procedimenti, i processi e le attività afferenti alle aree di rischio e rispetto ad essi sono stati individuati i servizi che vi sono preposti per competenza, il correlativo grado di esposizione a rischio (inizialmente in una scala da 1 a 5) e le correlate misure di contrasto, ossia i comportamenti organizzativi volti a gestire/prevenire il rischio.

Una prima mappatura embrionale, sostanzialmente attinta dalle indicazioni dell'ANAC, è stata implementata dai singoli dirigenti, anche

in esecuzione di uno specifico obiettivo trasversale di performance, che ha consentito di acquisire dagli stessi l'individuazione/integrazione dei procedimenti, dei processi e delle attività afferenti alle aree di rischio, le correlate proposte di attribuzione del grado di rischio, sulla base dell'analisi dei medesimi procedimenti, processi e attività, e le correlate misure di contrasto dirette a prevenire il rischio di corruzione. Il citato obiettivo ha previsto e determinato un confronto finale tra i dirigenti dell'ente ed il RPCT, in generale sulle proposte di implementazione pervenute e, in particolare, sulla congruità del grado di rischio proposto. L'attribuzione del grado di rischio è stata quindi conclusivamente definita dal RPCT.

Con i piani 2019/2021 e 2020/2022 si è **aggiornata la metodologia** impostata, introducendo delle analisi più approfondite sulla base di un percorso che ha contemplato le seguenti fasi:

- verifica dei processi già individuati al fine di valutare l'eventuale accorpamento di alcuni che, in realtà, costituivano un unico processo, considerato che la nozione di “procedimento” propria del diritto amministrativo non coincide necessariamente con quella di “processo”, concetto estraneo al diritto amministrativo;
- verifica che i processi individuati rappresentassero tutte le attività e le funzioni dell'Ente;
- individuazione per ogni processo delle eventuali fasi ai fini di una successiva eventuale riorganizzazione dei procedimenti e di una stretta correlazione tra responsabilità e fasi;
- verifica dei rischi previsti per ogni processo e per ogni fase con un approfondimento delle possibili cause al fine di identificare misure che fossero effettivamente adeguate in rapporto alle cause stesse dei rischi;
- determinazione del livello di rischio con conferma o revisione di quello già definito nei precedenti Piani;
- verifica delle misure già previste e in parte già a regime ed identificazione di nuove misure.

A tale scopo nei Piani della performance 2019/2021 e 2020/2022 è stato previsto uno specifico obiettivo di performance organizzativa, trasversale a tutti i servizi, articolato nel biennio 2019/2020, conclusosi

nel 2020 e attualmente soggetto a periodica verifica ed eventuale aggiornamento, giusto specifico obiettivo annuale trasversale di performance.

La metodologia seguita nel detto obiettivo si è sviluppata attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione per Servizi in cui è articolato l'Ente;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

La nuova METODOLOGIA impostata ha aggiornato quella precedentemente adottata, introducendo analisi più approfondite, che hanno tenuto conto anche di quanto definito anche con il nuovo PNA 2022 approvato dall'Anac con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Essa può sintetizzarsi come segue:

1. individuazione processi a partire dalla mappatura dei procedimenti effettuata nel 2017;
2. verifica che i processi individuati rappresentino tutte le attività e le funzioni dell'Ente;
3. individuazione per ogni processo delle eventuali fasi ai fini di una successiva eventuale riorganizzazione dei procedimenti e di una stretta correlazione tra responsabilità e fasi;
4. verifica dei rischi previsti per ogni processo e per ogni fase con un approfondimento delle possibili cause al fine di identificare misure che siano effettivamente adeguate in rapporto alle cause stesse dei rischi;
5. determinazione del livello di rischio con conferma o revisione di quello già precedentemente definito;
6. verifica delle misure già previste e in parte già a regime ed identificazione di nuove misure.

Le diverse fasi seguite per la completa mappatura dei processi sono riportate nelle tre tabelle che ogni Dirigente deve utilizzare per ogni processo sia in fase di individuazione di un nuovo processo che in fase di aggiornamento di quelli già mappati (**allegati sub 1, 2 e 3**).

Le medesime tabelle devono guidare l'analisi anche in fase di revisione/aggiornamento annuale.

A seguito dell'ultima verifica e aggiornamento delle mappature proposte dai Dirigenti in esecuzione dell'obiettivo trasversale di performance per l'anno 2022, il RPCT ha provveduto ad un'analisi delle stesse con particolare attenzione alle Misure da applicare. In particolare, affinché ogni Misura non fosse una mera indicazione generica di azioni e comportamenti priva di riferimenti certi in merito ai tempi di attuazione e alle modalità di monitoraggio, si conferma con il presente aggiornamento il sistema già adottato a decorrere dal 2021: ogni Misura è stata identificata in modo preciso tramite un numero che la correla a quanto riportato nelle schede descrittive di seguito inserite. Mappature dei processi così impostate sono contenute negli **allegati sub 4 - 38** al presente Piano che costituiscono la **mappatura completa, rivista ed aggiornata, dei processi dell'Ente, suddivisi per singoli servizi**.

Si evidenzia che relativamente a tre processi (**contratti pubblici, incarichi di collaborazione e consulenza e accesso agli atti**), verificate le singole mappature proposte e la sostanziale equivalenza dei rischi individuati dai diversi servizi, il RPCT ha ritenuto di predisporre una mappatura trasversale. Ciò ha consentito anche di effettuare un approfondimento e aggiornamento delle attività relative, in particolare, alla gestione dei contratti pubblici, materia particolarmente importante alla luce anche della massima centralità che ha attualmente per l'Ente ai fini del corretto utilizzo dei fondi PNRR. Trattasi, per altro, di processi a più elevato rischio tra quelli mappati dall'Ente. Analoghe considerazioni valgono anche per i processi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento.

1) LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione di tutti i processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Vicenza, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza ed aggiornandone e verificandone l'attualità. A tal fine il punto di partenza è la mappatura conclusa nel 2020.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. 2019 considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. **aree di rischio comuni e obbligatorie**) ovvero:

- **AREA A.** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- **AREA B.** Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- **AREA C.** Contratti pubblici
- **AREA D.** Acquisizione e gestione del personale
- **AREA E.** Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- **AREA F.** Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- **AREA G.** Incarichi e nomine
- **AREA H.** Affari legali e contenzioso

Oltre a queste AREE DI RISCHIO GENERALI, già prefigurate come tali dalla legge, si sono individuate ulteriori AREE SPECIFICHE DI RISCHIO. Tali ambiti specifici di rischio sono raggruppati nelle specifiche ed ulteriori aree di rischio di seguito riportate:

- **AREA I:** Governo del territorio e Pianificazione urbanistica
- **AREA J:** Ambiente/Gestione dei rifiuti
- **AREA K:** Gestione dei servizi pre-scolastici
- **AREA L:** altre aree di rischio

In esito alla fase di mappatura, attuata secondo la nuova metodologia, è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente e suddivisi per Servizio e Unità di staff. Tale elenco si ritiene esaustivo, anche se è necessario un continuo monitoraggio da parte dei Dirigenti ai fini del suo aggiornamento.

2) LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione del rischio.
-

L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono identificati, nell'analisi che ogni dirigente di servizio deve effettuare, mediante:

- confronto con i responsabili dei procedimenti e gli istruttori;
- eventuali casi giudiziari accaduti in passato;
- segnalazioni pervenute;
- esemplificazioni svolte dall'Anac per determinati Servizi;
- confronto con analisi effettuate da altre Amministrazioni comparabili.

I rischi individuati sono stati sinteticamente descritti relativamente a ciascun processo e riportati in una specifica colonna "eventi rischiosi".

L'analisi del rischio

Per ogni rischio sono stati individuati i **fattori abilitanti**, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (le c.d. cause degli eventi rischiosi nel PNA 2015).

Per stimare il livello di esposizione al rischio si è scelto l'approccio valutativo di tipo **qualitativo**, ossia determinazione del livello di esposizione al rischio in base a **motivate valutazioni su specifici criteri**, denominati "**indicatori di stima**", che di seguito si riportano:

1. livello di interesse "esterno"
2. grado di discrezionalità
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato o di condanne per responsabilità patrimoniale

4. (riferimento quinquennio precedente)
5. livello di trasparenza e di tracciabilità
6. grado di attuazione delle misure di trattamento già previste per il processo
7. livello di coinvolgimento di più soggetti nel processo decisionale.

Per ogni criterio si è effettuata una misurazione motivata del livello di esposizione al rischio con applicazione di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), applicando criteri di ragionevolezza ed evitando sottostime del rischio.

La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello di stima assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Il procedimento sopra descritto costituisce il metodo da utilizzare anche per gli aggiornamenti delle rilevazioni.

3) IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “gestione del rischio” si è concluso con il “trattamento”. Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, la fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite **misure di prevenzione e contrasto**.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e

contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

L'individuazione delle azioni necessarie per mitigare i rischi costituisce declinazione degli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione così come definiti nella specifica sezione del DUP 2023/2025.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Le misure ulteriori sono state valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Per ogni processo mappato, nell'ultima colonna, sono indicate le Misure da applicare; tutte queste Misure sono descritte nel dettaglio nelle specifiche schede di seguito riportate.

Il presente Piano 2023/2025 riporta, pertanto, **le Misure generali obbligatorie (Schede Misure da M00 a M19)**.

Le Misure (da M20 a M37), individuate a seguito del percorso di analisi effettuato sulla base dell'aggiornata metodologia, **sono misure specifiche, “ulteriori”, obbligatorie** dal momento in cui sono previste nel Piano, da applicarsi se e nella misura in cui ricorrono le fattispecie indicate. Ulteriore **Misura (M38) è stata inserita in materia di ANTIRICICLAGGIO (paragrafo Dati ulteriori – Antiriciclaggio)**

Ribadito che alla base di tutto il percorso si colloca una esatta mappatura dei processi, che rappresenta la più adeguata misura di prevenzione e di contrasto e sebbene si ritenga che il lavoro fin qui

svolto rappresenti già un adeguato percorso, con il presente aggiornamento si conferma, aggiornandola, la **MISURA 00**, trasversale a tutti i settori, che costituirà specifico obiettivo di performance a cui è correlata la valutazione del Dirigente e della struttura, consistente nel monitoraggio annuale della mappatura dei processi con i seguenti fini:

- il perfezionamento della mappatura attuata,
- la riorganizzazione/revisione dei processi, laddove si rilevi necessario, per intervenute modifiche normative e/o organizzative, per standardizzare, semplificare e eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la

qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni.

L'aggiornamento attento della mappatura, con le finalità prima evidenziate, rappresenta strumento centrale per la creazione di "valore pubblico".

L'individuazione delle azioni necessarie per mitigare i rischi, costituiscono declinazione degli **obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione** così come definiti nella specifica sezione del DUP 2023/2025.

ELENCO MISURE GENERALI E SPECIFICHE DI CONTRASTO

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
MONITORAGGIO ANNUALE DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E DI RIORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI	M00
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità e incompatibilità di incarichi di amministratore di enti pubblici, di amministratore	M08
Svolgimento di incarichi d'ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali.	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	M11
Tutela delle persone che segnalano violazioni (Whistleblowing)	M12
Patti di integrità e protocolli di legalità	M13
Formazione	M14A (formazione generale)
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.	M 15
Rotazione straordinaria del personale	M16
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M17
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati	M18
Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	M19
Contratti – affidamenti diretti con e senza indagine di mercato	M20

Contratti – Attività di controllo specifica sui contratti di appalto affidati	M21
Standardizzazione delle procedure	M22
Controlli sui pagamenti	M23
Concessione contributi – Obblighi di trasparenza, di acquisizione documentale e di conserva-	M24
Concessione contributi – Obblighi di accertamento specifico di incompatibilità o conflitti di inte-	M25
Misure specifiche in materia di Commissioni giudicatrici (di gara e di concorsi)	M26
Contratti di lavori, beni e servizi – Tracciabilità dei processi decisionali per la verifica di congrui-	M27
Adeguatezza degli archivi fisici e informatici	M28
Contratti – Aggiornamento degli atti di incarico di Direzione lavori o di Direttore dell'esecuzione	M29
Controlli specifici su incarichi di collaborazione e /o consulenza	M30
Controlli specifici nelle procedure espropriative	M31
Misure specifiche nei procedimenti relativi a piani urbanistici generali e piani attuativi	M32
Misure specifiche nei procedimenti in materia di attività edilizia	M33
Misure specifiche nei processi tributari	M34
Misure specifiche nei processi Servizio Istruzione	M35
Misure specifiche nel processo Servizio civile	M36
Avvocatura – Monitoraggio pareri resi ai Servizi	M37
Azioni per l'Antiriciclaggio (vedi paragrafo "Dati ulteriori)	M38

SCHEDA MISURA 00**PROGETTO DI REVISIONE/AGGIORNAMENTO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E DI RIORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

La mappatura dei processi rappresenta la principale misura di prevenzione e di contrasto dei rischi di fenomeni corruttivi, nell'ampia accezione contenuta nella Legge 190/2012.

Pertanto, si individua una **MISURA 00, trasversale a tutti i settori**, e che costituirà specifico obiettivo di performance a cui è correlata la valutazione del Dirigente e della struttura, consistente nell'attuazione di un PROGETTO annuale che si pone i fini precisati di seguito:

Normativa di riferimento	<p>L. n.190/2012</p> <p>L. n.241/1990</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 approvato con deliberazione dell'ANAC n.7 del 17 gennaio 2023</p>
Azioni da intraprendere	<p><u>Annualmente si intende attuare quanto segue:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • il monitoraggio della mappatura dei processi attuata, secondo la nuova METODOLOGIA introdotta già con l'aggiornamento 2019/2021 del PTPC ed illustrata anche nel presente Piano, nella sezione gestione del rischio • la riorganizzazione dei procedimenti, laddove si rilevi necessario, con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. <p>In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eliminare le attività prive di valore • agire sull'organizzazione • intervenire sulla regolamentazione • implementare l'informatizzazione

<p>Questo si ritiene possibile in quanto la riorganizzazione dei procedimenti deve comportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la semplificazione del flusso procedimentale eliminando anomalie che rallentano o ritardano la conclusione; • il tracciamento delle fasi decisionali dei procedimenti e dei tempi di attraversamento e di conclusione; • l'analisi funzionale di ogni procedimento con efficacia anche ai fini dell'informatizzazione. <p>Al fine di rendere più ampio, inclusivo e condiviso possibile tutto il processo di predisposizione e di attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione in tutte le sue fasi, è necessario che ogni Dirigente, già nella fase di monitoraggio della mappatura dei processi, coinvolga in gruppi di lavoro i propri <u>collaboratori</u>.</p>	
Soggetti responsabili	Segretario generale, Dirigenti di servizio, posizioni organizzative e tutto il personale dipendente
Fasi e tempi di attuazione	<p>2023</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entro dicembre 2023 monitoraggio della mappatura dei processi per servizio e correlata eventuale riorganizzazione dei procedimenti con predisposizione di protocolli operativi che riducano le duplicazioni di attività e garantiscano celerità del procedimento. • Qualora si rilevino in alcuni processi rilevanti anomalie o fattori di rischio significativi, studio e definizione di eventuali nuove misure specifiche da introdurre con l'aggiornamento 2024
	<p>2024</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entro dicembre 2024 monitoraggio della mappatura dei processi per servizio e correlata eventuale riorganizzazione dei procedimenti con predisposizione di protocolli operativi che riducano le duplicazioni di attività e garantiscano celerità del procedimento. • Qualora si rilevino in alcuni processi rilevanti anomalie o fattori di rischio significativi, studio e definizione di eventuali nuove misure specifiche da introdurre con l'aggiornamento 2025
	<p>2025</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entro dicembre 2025 monitoraggio della mappatura dei processi per servizio e correlata eventuale riorganizzazione dei procedimenti con predisposizione di protocolli operativi che riducano le duplicazioni di attività e garantiscano celerità del procedimento. • Qualora si rilevino in alcuni processi rilevanti anomalie o fattori di rischio significativi, studio e definizione di eventuali nuove misure specifiche da introdurre con l'aggiornamento 2026
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme ai tempi programmati

Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito
Monitoraggio	Report specifico infrannuale in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di performance e <u>report conclusivo</u> entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione con consegna della mappatura verificata e aggiornata e relazione analitica qualora sia emersa la necessità di connesse azioni di riorganizzazione dei procedimenti e di revisione delle misure.
Note	//

SCHEDA MISURA 01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

*“1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel **Piano triennale per la prevenzione della corruzione**. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

2. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97)

3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

[OMISSIS]”.

Normativa di riferimento	<p>D.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012</p> <p>Capo V della L. n. 241/1990</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>	
Azioni da intraprendere	<p>Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.</p> <p>In particolare, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.</p> <p>Oltre ai dati obbligatori per legge, si dispone la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo uguale e/o inferiore a Euro 1000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 33/2013); • il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i servizi; • tutti i provvedimenti assunti dalla Giunta e dal Consiglio comunale; <p>Si rimanda per maggiori dettagli alla sezione 2 - Trasparenza del presente piano.</p> <p>Necessario l'adeguamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente alle modifiche normative</p>	
Soggetti responsabili	<p>Responsabile per la trasparenza.</p> <p>Tutti i Dirigenti di servizio e Unità di staff</p> <p>Dirigente del Sic per gli adeguamenti della Sezione Amministrazione trasparente</p>	
Fasi e tempi di attuazione	2023	Adempimenti annuali a regime nei termini previsti nell'allegato 39 del presente piano
	2024	Adempimenti annuali a regime nei termini previsti nell'allegato 39 del presente piano
	2025	Adempimenti annuali a regime nei termini previsti nell'allegato 39 del presente piano

Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme alle previsioni
Indicatore di attuazione	Eseguito/non eseguito Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti.
Monitoraggio	Report specifico in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo con termini di trasmissione coincidenti con il termini attesi o minimi del relativo obiettivo trasversale di performance ed invio al Responsabile della prevenzione della corruzione
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA 02

CODICI DI COMPORAMENTO

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

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

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Sempre l'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

L'Amministrazione ha già provveduto, nel 2014, ad adeguare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento, per quanto compatibili, 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, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Normativa di riferimento	<p>art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</i></p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Aggiornamento P.N.A. 2015, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, 2019 e 2022</p> <p>Decreto legislativo 75/2017</p> <p>Linee Guida Anac – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020</p>	
Azioni da intraprendere	<p>Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 del 28 gennaio 2014.</p> <p>Si prevede un incontro annuale, a cura di ogni Dirigente, con i propri collaboratori, di verifica sull'attuazione del Codice di comportamento e di analisi delle eventuali criticità.</p> <p>Ogni Dirigente presenta al Segretario generale entro febbraio di ogni anno, ai fini della relazione annuale sull'applicazione del Codice, una specifica scheda di rendicontazione riferita all'anno precedente.</p>	
Soggetti responsabili	<p>Segretario Generale, Dirigenti di servizio, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Segretario Generale, Dirigente Servizio Risorse umane e U.P.D. per gli adempimenti di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento</p>	
Fasi e tempi di attuazione	2023	Entro febbraio 2023 ogni Dirigente presenta al Segretario generale una specifica scheda di rendicontazione sull'applicazione del Codice riferita all'anno precedente, l'esito di eventuali incontri svolti sul tema con i propri collaboratori e le eventuali necessità di aggiornamento rilevate
	2024	Entro febbraio 2024 ogni Dirigente presenta al Segretario generale una specifica scheda di rendicontazione sull'applicazione del Codice riferita all'anno precedente, l'esito di eventuali incontri svolti sul tema con i propri collaboratori e le eventuali necessità di aggiornamento rilevate
	2025	Entro febbraio 2025 ogni Dirigente presenta al Segretario generale una specifica scheda di rendicontazione sull'applicazione del Codice riferita all'anno precedente, l'esito di eventuali incontri svolti sul tema con i propri collaboratori e le eventuali necessità di aggiornamento rilevate

Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme ai tempi programmati (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)
Indicatore di attuazione	<ul style="list-style-type: none">• Eseguito/non eseguito• Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti• Violazioni al codice di comportamento rilevate
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA 03**INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. In tal modo vengono ridotti i rischi di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Normativa di riferimento	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – AGID – Maggio 2021	
Azioni da intraprendere	<p>Il percorso di informatizzazione è necessariamente condizionato dalla profonda innovazione normativa in tema di digitalizzazione in corso in questi anni.</p> <p>Come è noto il 12 gennaio 2018 è stata pubblicato in G.U. il D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 con il quale sono state emanate le disposizioni integrative e correttive al d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Alla luce delle nuove regole occorre perfezionare l'utilizzo degli strumenti digitali e portare a compimento il processo di informatizzazione in corso. A tal fine il Piano della performance deve porre obiettivi specifici di informatizzazione dei processi.</p> <p>Particolare rilevanza ha la corretta gestione dei documenti informatici, così come l'informatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente</p>	
Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigenti	
Fasi e tempi di attuazione	2023	Nei termini previsti nel Piano della performance dell'anno
	2024	Nei termini previsti nel Piano della performance dell'anno
	2025	Nei termini previsti nel Piano della performance dell'anno

Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme ai tempi programmati (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatore di attuazione	<ul style="list-style-type: none">• Eseguito/non eseguito• Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

SCHEDA MISURA 04**ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento	D. Lgs. n. 82/2005 art.1, commi 29 e 30, legge n.190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	Con l'obiettivo di giungere alla massima diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, ogni servizio deve verificare e proporre un piano di azioni al fine di ampliare quanto più possibile, compatibilmente con le risorse necessarie e rese disponibili, l'accesso telematico da parte dell'utenza. L'adeguatezza delle misure proposte ed attuate costituisce elemento di valutazione della performance individuale. In sede di relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione devono essere elencati gli eventuali interventi effettuati in corso di esercizio per introdurre/ampliarne la diffusione, compatibilmente con le risorse a tal fine annualmente disponibili.	
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti	
Termine	2023	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
	2024	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
	2025	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme ai tempi programmati (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatore di attuazione	Eseguito/ non eseguito	

Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione. In sede di relazione finale annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione devono essere elencati gli interventi effettuati in corso di esercizio per introdurne/ampliarne la diffusione.
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA 05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 prescrive l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, definendone le modalità e provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Tale monitoraggio ha particolare rilevanza in quanto può costituire uno strumento idoneo per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Proprio per tale motivo, nonostante le nuove linee guida ANAC in materia di trasparenza indichino non più sussistente l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico nel sito web istituzionale, si è ritenuto di proseguire con la pubblicazione, prevedendola come obbligatoria.

Normativa di riferimento	art.1, commi 9, lett. d) e 28, legge n.190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	<p>Entro il 15 dicembre di ciascun anno i Dirigenti, in allegato alla relazione sull'attuazione del piano, trasmettono un report sul rispetto dei tempi procedurali:</p> <p>i tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;</p> <p>le motivazioni del ritardo registrato, con particolare riferimento ai casi di scostamento dei tempi medi registrati rispetto a quelli previsti superiore al 5%.</p> <p>I risultati del monitoraggio devono essere tempestivamente pubblicati nel sito web istituzionale del Comune, nell'adeguata sezione di "Amministrazione trasparente".</p>	
Soggetti responsabili	Segretario Generale, Dirigenti, tutti i dipendenti	
Tempi e fasi di attuazione	2023	Adempimenti annuali a regime
	2024	Adempimenti annuali a regime
	2025	Adempimenti annuali a regime
Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme ai tempi programmati	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti	
Monitoraggio	Report specifico entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione contenente, altresì, indicazione delle misure adottate volte ad evitare il mancato rispetto dei tempi procedurali e a superare le anomalie riscontrate.	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.	

SCHEDA MISURA 06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento	art.1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Codice dei contratti pubblici	
Azioni da intraprendere	<p>Nel caso si verificano le ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, si procede in conformità a quanto previsto nel codice di comportamento aziendale.</p> <p>Le eventuali casie le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione dei reports al RPCT</p> <p>Obbligo di acquisire la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi da parte del Servizio Risorse umane in ogni caso di assegnazione di un dipendente ad un nuovo ufficio e/o servizio.</p> <p>Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in <u>tutti i procedimenti</u> di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.</p> <p>Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in <u>tutti i procedimenti</u> di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.</p> <p>In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti .</p> <p>Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti.</p> <p>Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto.</p>	
Soggetti responsabili	Direttore Generale, Segretario Generale, Dirigenti, tutti i dipendenti	
Fasi e tempi di attuazione	2023	Adempimenti annuali a regime
	2024	Adempimenti annuali a regime

	2025	Adempimenti annuali a regime
Stato di attuazione al 31/12/2022	Adeguito (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Indicazione casi verificati e soluzioni adottate nel report	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

SCHEDA MISURA 07**MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio

Normativa di riferimento	art.1, Art. 1 comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Regolamento in materia di controlli interni
Azioni da intraprendere	<p>1. La pubblicazione completa di tutte le informazioni relative ai procedimenti amministrativi sul sito istituzionale del Comune, rappresenta un primo metodo per il controllo da parte del cittadino delle decisioni nelle materie a rischio corruzione. Pertanto ogni Dirigente deve controllare che siano correttamente indicate tutte le informazioni relative ad ogni procedimento di competenza con indicazione delle norme di riferimento, del responsabile, dei tempi di conclusione e di ogni altro elemento che si ritiene opportuno per dare massima visibilità e conoscibilità all'azione amministrativa. Atteso che l'elenco in argomento deve essere esaustivo rispetto ai procedimenti di competenza dei servizi comunali, esso è suscettibile di implementazioni o modifiche, soprattutto in relazione alle eventuali riforme di legge ovvero ad eventuali mutamenti organizzativi.</p> <p>Al verificarsi di riscontrate necessità di modifiche o di implementazione, ogni Dirigente deve provvedere direttamente all'aggiornamento del report pubblicato, ivi inserendo nella colonna "denominazione del procedimento" la data della modifica e deve darne informazione al RPC.</p> <p>Devono altresì essere garantiti:</p> <p>la pubblicazione dei requisiti richiesti per accedere a eventuali benefici con l'indicazione esaustiva dei documenti necessari</p> <p>la pubblicazione della modulistica prevista nei procedimenti ad istanza di parte.</p> <p>2. Nei procedimenti caratterizzati da maggiore complessità e/o laddove siano riscontrati maggiori rischi di anomalie o disfunzioni, il Dirigente deve definire, mediante direttive, procedure operative standardizzate e, se necessario, individuare le priorità.</p>

	<p>3. Nei procedimenti caratterizzati da maggiore complessità e/o laddove siano riscontrati maggiori rischi di anomalie o disfunzioni, il Dirigente deve definire, mediante direttive, procedure interne per l'effettuazione di controlli a campione periodici sulle istruttorie effettuate, sul rispetto dei tempi procedurali, verifiche di cassa laddove ricorrono i presupposti.</p> <p>4. Compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, laddove possibile, devono essere adottate tutte le opportune misure affinché la figura che firma il provvedimento finale sia distinta dal responsabile del procedimento.</p> <p>5. È necessario, altresì, che ogni Dirigente organizzi la gestione dei procedimenti, compatibilmente con le risorse disponibili, in modo tale da ridurre al minimo quelli gestiti in modo esclusivo da un solo referente, garantendo, in tal modo, che più soggetti siano coinvolti nelle diverse fasi attuative o con il meccanismo dell'alternanza o con quello del frazionamento delle attività.</p> <p>6. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono obbligatoriamente ricomprendere i procedimenti individuati con più elevato livello di rischio corruzione (contratti pubblici, autorizzazioni e concessioni ecc.) individuati nella misura e con le modalità previste nel Regolamento dei controlli interni e definiti annualmente dalla Sezione controlli interni.</p> <p>7. In caso di delega di poteri devono essere programmati ed effettuati controlli periodici a campione da parte del delegante sulle modalità di esercizio della delega.</p>	
Soggetti responsabili	Il Direttore generale, il Segretario generale e tutti i Dirigenti di servizio	
Termine	2023	Adempimenti annuali a regime
	2024	Adempimenti annuali a regime
	2025	Adempimenti annuali a regime
Stato di attuazione al 31/12/2022	Adeguato (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	

Indicatori di attuazione	N. procedimenti a elevato rischio controllati quali risultanti dai reports dei controlli successivi di regolarità amministrativa N. controlli a campione sulle modalità di esercizio delle deleghe N. procedimenti aggiornati sul sito N. direttive emanate
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione contenente, altresì, attestazione degli aggiornamenti effettuati, laddove necessario, delle informazioni contenute nell'elenco dei procedimenti pubblicato.
Note	Misura comune a diversi livelli di rischio e nei processi come individuati dal presente Piano

SCHEDA MISURA 08**INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DI AMMINISTRATORE DI ENTI PUBBLICI, DI AMMINISTRATORE DI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO, DIRIGENZIALI E AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Normativa di riferimento	<p>decreto legislativo n. 165/2001 e 39/2013</p> <p>Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>Codice di comportamento aziendale</p>
Azioni da intraprendere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autocertificazione prima del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa con indicazione in elenco di tutti gli incarichi e cariche ricoperti da parte di chi deve essere nominato, direttamente dal Comune di Vicenza, in qualità di amministratore di ente pubblico o di ente di diritto privato in controllo pubblico. Verifica delle suddette dichiarazioni rese prima del conferimento dell'incarico con particolare riferimento alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Pubblicazione nella competente sezione di Amministrazione trasparente delle dichiarazioni rese contestualmente alla pubblicazione dell'atto di nomina. 2. Autocertificazione da parte dei Dirigenti di servizio, del Direttore generale e del Segretario generale all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla vigente normativa con indicazione in elenco di tutti gli incarichi e cariche ricoperti, da rinnovare annualmente entro il 31 gennaio. 3. Le dichiarazioni rese dai dirigenti comunali sono pubblicate nel sito istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente e accessibili mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente/personale/ titolari di incarichi dirigenziali generali e non generali link:https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/personale 4. Controllo delle dichiarazioni presentate dai dirigenti da parte dell'ufficio personale mediante verifica annuale delle dichiarazioni presentate ; la verifica è effettuata mediante acquisizione di certificati e consultazione delle banche dati disponibili (casellario, carichi pendenti, anagrafe delle prestazioni ecc.) . Il controllo deve essere concluso entro il 31 marzo di ogni anno con la trasmissione del referto al responsabile della prevenzione della corruzione.

Soggetti responsabili	Segretario Generale per l'attività 1, tutti i Dirigenti di staff e di servizio per l'attività 2), Dirigente del Servizio Risorse umane per le attività per le attività 3) e 4).	
Termine	2023	Adempimenti annuali a regime
	2024	Adempimenti annuali a regime
	2025	Adempimenti annuali a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsione (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di misurazione	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguito/non eseguito • Entità del campione controllato 	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

SCHEDA MISURA 09**INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

Il principale riferimento normativo è l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; in particolare il comma 2 prevede che: "2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati" e il comma 3-bis prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento	art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 art. 18, d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Assunzione di adeguate iniziative per dare conoscenza al personale, specie con riferimento ai neo assunti, dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di incarichi da assumere. Monitoraggio annuale relativamente agli incarichi autorizzati. Pubblicazione degli incarichi autorizzati. Verifica e proposta di adeguamento vigente regolamento ai fini di garantire semplificazione e trasparenza

Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio Risorse umane per azioni 1-3-4 e tutti i dirigenti per monitoraggio annuale	
Fasi e tempi di attuazione	2023	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti a regime per azioni 1-2-3 • Proposta adeguamento (azione 4) entro il 31 ottobre 2023
	2024	Adempimenti a regime per azioni 1-2-3
	2025	Adempimenti a regime per azioni 1-2-3
Stato di attuazione al 31 dicembre 2022	Conforme alle previsioni di Piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

SCHEDA MISURA 10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONIA GLI UFFICI

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

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

L'articolo 35-*bis* del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede, infatti, che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

Normativa di riferimento:	art.35-bis del d.lgs. n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere:	<p>1. Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <p>a. membri commissione di concorso e di gara;</p> <p>b. responsabili dei processi operanti negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati in qualità di posizioni organizzative e di responsabili di procedimento.</p> <p>2. Acquisizione delle dichiarazioni preventive in occasione di ogni commissione di concorso o di gara</p> <p>3. Acquisizione, da parte del Dirigente di ogni servizio, delle dichiarazioni entro il 31 gennaio di ogni anno da parte delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento operanti negli uffici indicati al precedente punto 1- lettera b)</p> <p>4. Controlli annuali su un campione pari ad almeno al 50% delle dichiarazioni acquisite in ogni servizio nell'anno. La verifica è effettuata mediante consultazione delle banche dati disponibili (casellario, carichi pendenti ecc.) .</p>	
Soggetti responsabili	Tutti i Dirigenti dei servizi che gestiscono i processi individuati all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001	
Termine	2023	Adempimento a regime
	2024	Adempimento a regime
	2025	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31/12/2022	A regime le acquisizioni delle autodichiarazioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguito/non eseguito • Entità del campione controllato 	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

SCHEDA MISURA 11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE-REVOLVING DOORS).

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

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

L'ambito soggettivo di applicazione della norma è stato precisato, in senso ampliativo, dall'art. 21 D.Lgs 39/2013, il quale così dispone:

"Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico."

I contratti e gli incarichi conferiti in violazione del divieto di cui all'art. 53 D.Lgs 165/2001 sono nulli e l'esecuzione degli stessi è fonte di responsabilità amministrativa del dirigente competente

L'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n. 95 del 2012, come convertito e modificato, stabilisce che **" 9. E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. **Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile ne' rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia."****

Normativa di riferimento	<p>art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001</p> <p>art. 5 comma 9 del d.l.95/2012 come convertito e modificato con d.l.90/2014</p> <p>Piano azionale Anticorruzione (P.N.A.)</p>
Azioni da intraprendere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro). 2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di entrata in vigore della norma, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. In tali ipotesi e al fine di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, il dipendente interessato da tale divieto deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del medesimo. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che negli ultimi tre anni di servizio, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Vicenza, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune . 3. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Vicenza nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Tale clausola deve essere accertata tramite dichiarazione scritta dell'operatore economico. Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva all'aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Il Comune si riserva la possibilità di esperire ogni azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali dovesse essere emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001. 4. In ogni caso di conferimento di incarichi di consulenza, di studio o di incarichi direttivi, dirigenziali o in organi di governo verifica preventiva in merito all'insussistenza della condizione ostativa di cui all'art. 5 comma 9 del d.l. 95/2012.
Soggetti responsabili	Dirigenti che gestiscono procedimenti interessati dalla previsione normativa

Termine	2023	Adempimento a regime
	2024	Adempimento a regime
	2025	Adempimento a regime
Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

SCHEDA MISURA 12

TUTELA DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI

L'art 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*) ha introdotto una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il *whistleblower* è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Già la disciplina del **PNA 2013 – Allegato 1 paragrafo B.12** (*che per tale parte deve ritenersi ancora attuale*) accordava al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- **la tutela dell'anonimato;**
- **il divieto di discriminazione;**
- la previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (con le precisazioni di cui al comma 3 del nuovo art. 54-bis).

Tali aspetti sono stati ribaditi e rafforzati dall'ANAC che con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha adottato specifiche linee guida, recanti indicazioni organizzative dirette ad assicurare la riservatezza del dipendente che segnali condotte illecite, conosciute in ragione del rapporto di lavoro.

Con **deliberazione 9 giugno 2021, n. 469** recante "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. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" l'ANAC ha adottato le nuove Linee Guida in materia di whistleblowing, che recepiscono i principi della Direttiva UE 2019/1937 e rafforzano le suddette misure di tutela.

Con il **decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24** recante "*Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante a protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" è stata data esecuzione della delega legislativa conferita al Governo dall'art. 13 della Legge 4 agosto 2022, n. 127. Lo schema del suddetto decreto ha acquisito il parere del Garante della privacy come da verbale n. 1 dell'11 gennaio 2023.

Il suddetto decreto legislativo dispone l'abrogazione dell'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001 dal 15 luglio 2023, data a decorrere dalla quale hanno effetto le disposizioni del nuovo decreto legislativo 24/2023. Si pone, pertanto, la necessità di verificare, ed eventualmente aggiornare, le procedure in essere per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni alla luce delle previsioni contenute nel d.lgs. 24/2023.

Si evidenzia, infatti, che già a decorrere da novembre 2020 il Comune di Vicenza ha aderito al **progetto Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali**, dotandosi di una **piattaforma informatica** atta ad adempiere in modo sicuro agli obblighi normativi.

È stata realizzata una pagina del sito istituzionale dedicata all'istituto del whistleblowing, attraverso la quale è stata messa a disposizione tale piattaforma. È stata, inoltre, trasmessa a tutti i dipendenti la direttiva n.01/2020 del RPCT, esplicativa della funzione di tale istituto giuridico e delle modalità di segnalazione. Tale direttiva è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente, rinvenibile mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti amministrativi generali /direttive del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Al 31.12.2022 non si è registrata alcuna segnalazione.

Normativa di riferimento	art.54-bis D.lgs. n.165/2001 (fino al 14 luglio 2023) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Deliberazione ANAC 9 giugno 2021, n. 469 Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (dal 15 luglio 2023)	
Azioni da intraprendere	Sono a regime le procedure fissate per l'acquisizione delle segnalazioni con necessità di monitoraggio annuale delle segnalazioni pervenute e di verifica dell'adeguatezza del sistema a tutela del dipendente che segnala. Si pone la necessità di verificare eventuali aggiornamenti e/o modifiche da disciplinare, a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24	
Soggetti responsabili	Segretario generale e per il monitoraggio del funzionamento della piattaforma informatica (azione 1) Segretario generale, con il supporto del Dirigente Servizio informativo comunale (per gli aspetti informatici) per Azione 2	
Termine	2023	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento a regime a normativa attuale vigente • Entro il 15 luglio 2023 verifica ed aggiornamenti eventuali alla luce del decreto legislativo 24/2023. • Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute.
	2024	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento a regime • Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute.
	2025	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimento a regime • Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute.
Stato attuazione al 31/12/2022	Conforme ai tempi programmati (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito N. di segnalazioni pervenute e gestite	
Monitoraggio	Monitoraggio annuale delle segnalazioni pervenute e gestite	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

SCHEMA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

In data 17 settembre 2019, il Presidente della Giunta regionale ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al quale il nostro Ente ha aderito, approvandone le specifiche disposizioni, con deliberazione di Giunta comunale n. 170 del 6/11/2019.

Considerata la durata triennale del Protocollo, stabilita dall'art. 7, il medesimo è scaduto il 16 settembre u.s., con conseguente cessazione dell'efficacia degli impegni reciprocamente assunti dai Soggetti tenuti alla sua osservanza, anche come Enti aderenti. La Regione Veneto, con una circolare interna, diffusa alle proprie Strutture ed agli Enti Amministrativi regionali, ha reso noto che, pur essendo in fase di perfezionamento, l'iter per la sottoscrizione del nuovo Protocollo di legalità richiederà tempi di aggiornamento più lunghi essendo emersa l'esigenza di rivederne l'impianto stesso per tenere conto delle rilevanti modifiche normative intervenute sulla materia, rispetto all'originaria impostazione dell'accordo, nonché per recepire i principi affermati nelle sentenze della Corte di giustizia, che hanno definito i limiti di compatibilità di tali strumenti pattizi con le Direttive europee appalti e concessioni, nonché al fine di delineare e rafforzare l'efficacia degli strumenti di monitoraggio dei cantieri in coordinamento con le Autorità competenti.

Il Protocollo di legalità citato è stato richiamato espressamente nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Vicenza, degli scorsi anni, in attuazione della possibilità stabilita dall'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012. Il P.T.P.C.T. del nostro Ente contie-

ne infatti la misura denominata “Patti d’integrità e Protocolli di legalità” che è comune a tutti i processi dell’area di rischio C (Contratti pubblici) e che prevede, tra le azioni da intraprendere, l’applicazione delle misure previste nel Protocollo di legalità succitato.

Pertanto in linea con quanto stabilito dalla Regione del Veneto, nel periodo di tempo compreso tra la scadenza del Protocollo di legalità ed il suo rinnovo, al fine di garantire la necessaria prosecuzione delle azioni e delle buone pratiche sinora seguite a difesa della legalità nel settore degli appalti pubblici, specie in una fase molto delicata come quella attuale di gestione dei procedimenti rientranti nel PNRR, si ritiene opportuno continuare a richiamare le clausole del Protocollo, che risultano ancora attuali e compatibili con le specifiche procedure di gara, nella predisposizione dei bandi di gara e della relativa documentazione quali capitolati speciali d’appalto e schemi di contratto.

Tali prescrizioni del Protocollo di legalità, idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti e la trasparenza delle relative procedure, vengono inserite nella documentazione di gara anche a Protocollo di legalità scaduto, con valenza di “Patto di integrità”, e devono essere specificamente accettate dall’operatore economico.

Normativa di riferimento	<p>articolo1, comma 17 della legge n. 190/2012</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>Protocollo di legalità approvato con DGRV n.951 in data 02.07.2019 e sottoscritto in data 17 settembre 2019 dal Presidente della Giunta regionale del Veneto e gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto</p>	
Azioni da intraprendere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicazione delle misure previste nel Protocollo di legalità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 170 del 2019 che <u>risultano ancora attuali e compatibili con le singole procedure di affidamento</u> (in particolare inserimento clausola specifica nelle lettere commerciali; adeguamento bandi e contratti, inserendo le clausole indicate nel protocollo; verifica adempimento delle procedure previste per le imprese affidatarie dei lavori, servizi e forniture con i dovuti adattamenti normativi in base alla vigente disciplina dei contratti pubblici ecc.) 2. Adozione nuove misure a seguito dell'eventuale approvazione da parte della Regione Veneto del nuovo protocollo di legalità 	
Soggetti responsabili	<p>Azione 1: Tutti i Dirigenti</p> <p>Azione 2: RPCT</p>	
Termine	2023	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimento a regime (azione 1) • entro 90 giorni dalla pubblicazione del Nuovo protocollo di legalità approvato dalla Regione Veneto (Azione 2)
	2024	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimento a regime (azione 1)
	2025	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimento a regime (azione 1)
Stato attuazione al 31/12/2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i processi dell'Area di rischio C	

SCHEDA MISURA M14(AeB)

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale (M14 A), rivolto a tutti i dipendenti: è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento);

livello specifico (M14 B), destinata a Dirigenti, P.O., Responsabili dei servizi e, comunque, personale a cui sono assegnate specifiche responsabilità, che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio più elevato: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, di carattere specialistico in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione e agli ambiti di competenza.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di servizio, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema e i soggetti incaricati della formazione.

La formazione può essere svolta sia mediante sessioni esterne, anche in modalità on line, avvalendosi di apposite strutture e/o soggetti adeguatamente qualificati, che mediante sessioni interne all'Ente (formazione *in house*), tenute dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dai Dirigenti e da altro personale interno qualificato. Rientra nell'attività di formazione anche la diffusione di circolari operative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione ed il monitoraggio del programma di formazione, risponde, altresì, alla necessità di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi e settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.

Normativa di riferimento	<p>articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012</p> <p>art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001</p> <p>D.P.R. 70/2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013, aggiornamento 2015 e 2016</p>	
Azioni da intraprendere	<p>Previsione di specifica formazione in tema di anticorruzione, anche con riferimento ad ambiti specialistici al fine di rafforzare le competenze, favorire lo sviluppo organizzativo e il capitale umano (tenuto conto anche degli obiettivi di performance) e ridurre i rischi di disfunzioni nelle attività, secondo i livelli sopra indicati.</p> <p>A tal fine il Segretario, acquisite e valutate anche le indicazioni dei dirigenti, valuta le iniziative formative, con particolare riferimento al livello M14 B, per l'anno di riferimento individuando, altresì, le categorie di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 L.190/2012, distinti per livelli di formazione necessari.</p> <p>Necessità di introdurre, in particolare per la formazione specialistica, sistemi di verifica dell'adeguatezza della formazione proposta e dell'apprendimento anche mediante sistemi di autovalutazione iniziale (all'inizio del corso) per definire il livello di competenza di partenza e autovalutazione finale sull'efficacia del corso in termini di adeguatezza dei contenuti e di competenze acquisite.</p> <p>Compete ai Dirigenti dei servizi, altresì, curare la formazione interna al proprio servizio laddove la mappatura dei processi abbia evidenziato carenze formative quali possibili cause di eventi rischiosi.</p> <p><u>La partecipazione alle attività previste da parte dei dirigenti e del personale specificatamente e nominativamente selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.</u></p>	
Soggetti responsabili	<p>Segretario Generale per il coordinamento delle attività e la formazione trasversale e tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi servizi.</p>	
Fasi e tempi di attuazione	2023	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione annuale iniziative di formazione • Entro dicembre 2023 attuazione programma di formazione
	2024	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione annuale iniziative di formazione • Entro dicembre 2024 attuazione programma di formazione
	2025	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione annuale iniziative di formazione • Entro dicembre 2025 attuazione programma di formazione

Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)
Indicatori di attuazione	<ul style="list-style-type: none">• Eseguito/non eseguito• Numero di partecipanti• Esiti della valutazione dell'apprendimento• Esiti della ricaduta organizzativa della formazione accertata a fine anno dai dirigenti
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano ed in particolare : misura M14A comune a tutti i livelli di rischio e ai nuovi assunti misura M14B per i livelli di rischio più elevato e laddove la mappatura dei processi ha rilevato specifiche esigenze

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La L. 190/2012 (art. 1 c.5) prescrive la rotazione dei dirigenti e dei funzionari delle pubbliche amministrazioni e, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, tale regola costituisce un fondamentale strumento nella gestione e prevenzione del rischio.

Per gli effetti, il Comune assicura la rotazione dei Dirigenti e delle posizioni organizzative ed alte professionalità, nonché dei funzionari addetti ai settori a più elevato rischio (alto) di corruzione, sulla base delle analisi del rischio riportate nella MAPPATURA DEI PROCESSI.

In particolare, la rotazione deve avvenire in base ai seguenti criteri:

- per i Servizi in cui la mappatura ha identificato una prevalenza di processi gestiti in cui il livello di valutazione del rischio è definito "alto", la rotazione si attua, mediamente ogni cinque anni, per i Dirigenti con atto del Sindaco su proposta del Direttore generale, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, a decorrere dalla prima e nuova assegnazione di incarichi successiva al presente aggiornamento del Piano, e per i funzionari responsabili di posizione organizzativa, alta professionalità e/o responsabili di servizio o procedimento con atto del dirigente con la stessa tempistica dei Dirigenti;

- per definire, nell'ambito di un Servizio, la prevalenza dei processi il cui livello di valutazione del rischio è definito "alto", si tiene conto di quanto previsto nell'ultimo aggiornamento del Piano immediatamente precedente alla nuova assegnazione di incarichi da effettuare;

- nei casi in cui è prevista sulla base dei criteri di cui sopra, la rotazione è disposta solo al termine dell'incarico, salvi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, nei quali la rotazione è immediata; nel caso di riorganizzazione generale della struttura dell'Ente, l'assetto finale e le conseguenti assegnazioni di incarichi (sia dirigenziali che riferiti a posizioni organizzative e/o alta professionalità) devono, nel complesso, garantire il rispetto dei suddetti criteri così da evitare il consolidamento di ruoli di responsabilità riferiti a medesime attività prevalentemente ad alto rischio, con privilegio della soluzione che applica la rotazione a tutti i livelli di responsabilità riferiti alla medesima attività (dirigenti e posizioni organizzative e/o alte professionalità); nel caso in cui non sia possibile effettuare la rotazione del personale per il verificarsi di situazioni che determinino la impossibilità di assicurare il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche e fatto salvo quanto previsto nel successivo capoverso, gli stessi criteri di rotazione sono applicati garantendo la rotazione in uno solo dei livelli di responsabilità riferiti alla medesima attività;

- al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali del Comune, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa anche per mezzo di apposite fasi di formazione specifica, con attività preparatoria ed affiancamento interno. Nel caso di impossibilità oggettiva e motivata di applicazione della rotazione in procedimenti ad alto rischio, devono, in ogni caso, essere definiti ed applicati, al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione, misure alternative quali:

- maggiore trasparenza nella gestione dei processi,
- maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio,

- individuazione e promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, con affiancamento, ad esempio, al dipendente istruttore di altro dipendente, in modo che, fermo restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria,
- attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, in modo che le singole fasi procedurali siano curate da più persone, con affidamento della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

Le Misure alternative di cui sopra costituiscono, in ogni caso, modalità operativa di riferimento laddove nella mappatura dei processi è stata rilevata quale causa di eventi rischiosi l'accentramento delle responsabilità e si è prevista la presente misura di contrasto.

- la rotazione non si applica per le figure infungibili (fatta salva la rotazione tra le medesime figure infungibili se presenti); sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto in via esclusiva il possesso di lauree specialistiche e/o altri requisiti, posseduti da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente (o comunque da un numero di unità non superiore al fabbisogno previsto) e le altre individuate come tali dalla legge. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Normativa di riferimento	<p>Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012</p> <p>art.16, comma1,lett. I-quater, del D.lgs165/2001</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1 comma 221</p>	
Azioni da intraprendere	<p>Verifica in occasione di ogni incarico della possibilità di rotazione.</p> <p>Verifica della possibilità e attuazione della rotazione o di misure alternative per evitare la segregazione delle funzioni.</p> <p>Applicazione di protocolli operativi che prevedono le Misure alternative alla rotazione nei processi in cui tale Misura e specificatamente prevista.(vedi indicazioni in premessa)</p>	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio Risorse umane per l'adeguamento degli schemi di atti, Direttore generale e Dirigenti dei servizi per i restanti aspetti	
Termine	2023	Adempimenti a regime
	2024	Adempimenti a regime
	2025	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano, con particolare rilevanza per i livelli di rischio più elevato	

SCHEDA MISURA M16

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come **misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

La Misura in oggetto “anticipa” alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione, invece, l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001.

La finalità della misura, non sanzionatoria e cautelare, è quella di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

La misura va applicata a **tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato**, (quando si tratti di incarichi amministrativi di vertice, sarà cura del soggetto che ha provveduto alla nomina valutare – sulla base della permanenza del rapporto fiduciario – la revoca), che mettono in atto “**condotte di tipo corruttivo**” .

La Misura si applica sia relativamente a fatti compiuti nell'ufficio in cui il dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, sia per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione.

I reati per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria sono quelli individuati dall'art. 7 della legge n. 69/2015, rubricato in “*Informazione sull'esercizio dell'azione penale per fatti di corruzione*”, allorché si riferisce a “fatti di corruzione”e, pertanto, i *delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.*”

I reati per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria sono gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

La misura **deve essere adottata non appena l'Amministrazione viene a conoscenza dell'“avvio del procedimento”**, che si intende riferito al momento in cui il soggetto viene iscritto nel “*registro delle notizie di reato*”, di cui all'art. 335 c.p.p. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga

delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). Da ciò consegue la necessità di introdurre l'obbligo per i dipendenti di comunicare tale notizia non appena a conoscenza.

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento, che individua l'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento, eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Per i dirigenti oggetto del provvedimento è la revoca anticipata dell'incarico con destinazione ad altro incarico, se praticabile o con assegnazione a funzioni *«ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento»*, ex art.19, comma 10, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Deve, in ogni caso, essere garantito il **contraddittorio con il dipendente**, fermo restando la possibilità di adottare immediatamente una misura di tipo cautelare.

La **durata di efficacia del trasferimento** (o altro incarico) dovrà coprire la fase che va dall'avvio del procedimento penale all'eventuale decreto di rinvio a giudizio o al proscioglimento, momento in cui dovrà essere rivalutata ogni decisione in merito all'applicazione della misura. Il provvedimento può contenere, motivando caso per caso, anche una durata definita (per esempio, come indicato nelle Linee guida, fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia)

In caso di **impossibilità oggettiva di attuare il trasferimento di ufficio** (quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire), il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano dipendenti è prevista la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Sulla base delle indicazioni delle Linee guida a settembre 2020 il RPCT ha trasmesso al Direttore generale e al Dirigente del Servizio risorse umane (P.N. 144368/2020) la proposta di integrazione al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi con specifiche disposizioni. L'integrazione è stata effettuata con delibera di Giunta comunale n.177 adottata in data 22.09.2021, esecutiva.

Normativa di riferimento	<p>articolo 16, co. 1, lett. I-quater) d.lgs. n. 165/2001</p> <p>D.Lgs. n. 39/2013</p> <p>D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235</p> <p>art. 7 della Legge n. 69/2015</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>Linee guida - Delibera n. 215 del 26 marzo 2019</p>	
Azioni da intraprendere	Adempimenti a regime: dalla conoscenza delle fattispecie individuate, immediato avvio del procedimento di valutazione della rotazione straordinaria con conseguenti provvedimenti.	
Soggetti responsabili	Procedimento di rotazione straordinaria: Direttore generale per Dirigenti e Dirigenti di servizio per dipendenti; Sindaco per gli incarichi amministrativi di vertice	
Termine	2023	<ul style="list-style-type: none"> A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti
	2024	<ul style="list-style-type: none"> A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti
	2025	<ul style="list-style-type: none"> A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti
Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	///	

SCHEDA MISURA M17

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla **promozione della cultura della legalità**. Si ritiene, infatti, che nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione sia particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPCT e alle connesse misure.

Particolare rilevanza si riconosce anche all'attuazione di eventi pubblici di promozione della cultura della legalità.

Normativa di riferimento	Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano come aggiornato. In occasione anche dei successivi aggiornamenti annuali si provvederà ad acquisire preventivamente eventuali osservazioni e/o suggerimenti da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi. • Pubblicazione tempestiva dei report di monitoraggio specifici. • Attuazione di iniziative culturali specifiche ai fini della promozione della legalità. 	
Soggetti responsabili	<p>Azioni 1 e 2: Responsabile per la prevenzione della corruzione</p> <p>Azione 3: Unità di staff del Direttore generale e/o Dirigenti dei servizi cultura e/o istruzione sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione</p>	
Termine	2023	Adempimenti a regime
	2024	Adempimenti a regime
	2025	Adempimenti a regime
Stato attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di Piano azioni 1 e 2	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	<p>Azione 1: attestazione del processo di coinvolgimento attuato in fase di aggiornamento annuale del piano</p> <p>Azione 2: report nella relazione finale sullo stato di attuazione delle misure</p> <p>Azione 3: report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	

SCHEDA DI MISURA M18**MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI DAL COMUNE ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI DAL COMUNE E SISTEMA DI CONTROLLO SULLE PARTECIPATE**

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

A tal fine deve proseguire il sistema a regime del controllo delle partecipate.

Normativa di riferimento	D.Lgs 39/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
Azioni da intraprendere	Prosecuzione a regime del sistema dei controlli sulle società partecipate	
Soggetti responsabili	Il Dirigente del Servizio Programmazione, contabilità economico-finanziaria	
Termine	2023	Sistema dei controlli a regime
	2024	Sistema dei controlli a regime
	2025	Sistema dei controlli a regime

Stato attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione
Note	//

SCHEDA DI MISURA M19

CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

In applicazione del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori rese al Comune sono sottoposte a controllo a campione.

Normativa di riferimento	D.P.R. n. 445/2000 (art. 71 e 72)	
Azioni da intraprendere	<p>Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni.</p> <p>A tal fine ogni Dirigente effettua il monitoraggio dei controlli effettuati nell'ambito dei procedimenti di competenza del proprio Servizio comunicando al RPC la misura percentuale dei controlli a campione effettuati sulle dichiarazioni acquisite.</p> <p>Promozione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Ogni Dirigente verifica, annualmente, ulteriori convenzioni possibili e se rilevate e ritenute opportune, predispone il procedimento per l'attivazione delle stesse.</p>	
Soggetti responsabili	I Dirigenti di tutti i servizi	
Tempi di attuazione	2023	Adempimenti a regime
	2024	Adempimenti a regime
	2025	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di Piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguito/non eseguito • Percentuale di controlli a campione effettuati sul totale delle autodichiarazioni acquisite 	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

SCHEDA DI MISURA M20**CONTRATTI – AFFIDAMENTI DIRETTI CON E SENZA INDAGINE DI MERCATO**

Normativa di riferimento	D. Lgs 50/2016 e ss. mm. ii. D. Lgs. 36/2023 (per i procedimenti avviati a decorrere dal 1 luglio 2023)	
Azioni da intraprendere	Monitoraggio periodico specifico sugli affidamenti diretti con e senza previa indagine di mercato, con trasmissione periodica di report indicanti gli affidamenti assegnati nel periodo Deve essere garantita un'adeguata rotazione degli esecutori di lavori e dei fornitori di beni e di servizi. In mancanza deve essere fornita adeguata ed esplicita motivazione. Il Monitoraggio semestrale è sottoposto a verifica a campione, in sede di controlli interni, relativamente agli affidamenti indicati nei reports semestrali.	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione e i Dirigenti di tutti i servizi	
Tempi di attuazione	2023	Adempimenti semestrali a regime
	2024	Adempimenti semestrali a regime
	2025	Adempimenti semestrali a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022:	Conforme alle previsioni di Piano	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito N. di controlli a campione effettuati	
Monitoraggio	Due report semestrali da trasmettere entro il 31 luglio per il periodo 01 gennaio-30 giugno ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo per il periodo 01 luglio-31 dicembre	
Note	Misura prevista per i processi dell'AREA di rischio C	

SCHEDA DI MISURA M 21

CONTRATTI - ATTIVITÀ DI CONTROLLO SPECIFICA SU CONTRATTI DI APPALTO AFFIDATI

Normativa di riferimento	D. Lgs 50/2016 e ss. mm.ii. D. Lgs. 36/2023 (per i procedimenti avviati a decorrere dal 1 luglio 2023)	
Azioni da intraprendere	<p>Utilizzo CHECK LIST di controllo proposte da Anac (<u>allegato 8 del PNA 2022</u>) nelle procedure non a evidenza pubblica (affidamenti diretti, procedure negoziate, procedure in deroga e modifiche dei contratti in corso di esecuzione) nella <u>fase di autocontrollo</u> da parte dei soggetti responsabili dei procedimenti nelle singole relative fasi.</p> <p>Monitoraggio periodico (controlli e audit) specifico sui contratti di appalto affidati (comunicazione contratti rinnovati e prorogati con relative motivazioni, elenco contratti affidati in via di somma urgenza, comunicazione contratti sui quali siano state disposte novazioni, varianti, addizioni, penali, riserve o risoluzione anticipata con valutazioni sugli effetti economici delle stesse, trasmissione periodica subappalti autorizzati con attestazione su effettuazione di adeguata istruttoria sulla legittimità degli stessi e, in generale, sul rispetto degli adempimenti procedurali previsti ecc.).</p> <p>Monitoraggio periodico contratti in scadenza</p> <p>Verifica a campione dei monitoraggi semestrali e/o verifiche specifiche nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i Dirigenti di servizio	
Termine	2023	Comunicazioni semestrali
	2024	Comunicazioni semestrali
	2025	Comunicazioni semestrali
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguito/non eseguito • N. di controlli effettuati 	
Monitoraggio	Due report semestrali da trasmettere entro il 31 luglio per il periodo 01 gennaio-30 giugno ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo per il periodo 01 luglio-31 dicembre	
Note	Misura prevista per i processi dell'AREA di rischio C	

SCHEDA DI MISURA M 22**STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

Normativa di riferimento	Legge 241/1990	
Azioni da intraprendere	Standardizzare la gestione dei procedimenti ad istanza di parte, dei pagamenti, degli accessi ai servizi garantendo il rigoroso rispetto dell'ordine cronologico. Trasparenza dei criteri alternativi adottati, laddove è stato necessario derogare all'ordine cronologico.	
Soggetti responsabili	Dirigenti di servizio	
Termine	2023	Verifica infrannuale e finale sul rispetto della misura
	2024	Verifica infrannuale e finale sul rispetto della misura
	2025	Verifica infrannuale e finale sul rispetto della misura
Stato di attuazione al 31/12/2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatore di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura comune a tutti i processi ad istanza di parte e laddove individuata come misura specifica nella mappatura	

SCHEDA DI MISURA M 23

CONTROLLO PAGAMENTI

Normativa di riferimento	D. Lgs. 33/2013 – Art. 33 Decreto legislativo 81/2008 Decreto del Ministero del Lavoro e politiche sociali 30 gennaio 2015 art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602	
Azioni da intraprendere	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifiche preventive previste dalla normativa di riferimento 2. Inserimento del DURC nell'atto di liquidazione 3. Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e verifica dell'esistenza di pagamenti oltre il termine 	
Soggetti responsabili	Dirigente del Servizio Finanziario	
Termine	2023	<ul style="list-style-type: none"> • A regime Azioni 1) e 2) • Azione 3 - Ogni trimestre con contestuale pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente"
	2024	<ul style="list-style-type: none"> • A regime Azioni 1) e 2) • Azione 3 - Ogni trimestre con contestuale pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente"
	2025	<ul style="list-style-type: none"> • A regime Azioni 1) e 2) • Azione 3 - Ogni trimestre con contestuale pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente"
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura specifica per l'area di rischio E	

SCHEDA DI MISURA M 24**CONCESSIONE CONTRIBUTI - OBBLIGHI DI TRASPARENZA, DI ACQUISIZIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE E MISURE DI CONTROLLO**

Normativa di riferimento	Legge 241/1990	
Azioni da intraprendere	Definizione preventiva dei criteri se già non oggetto di regolamentazione, adozione di misure per la verifica delle autodichiarazioni; obbligo di acquisire le rendicontazioni sulle spese ammesse a contributo da allegare al provvedimento di liquidazione o da archiviare nel fascicolo cartaceo o informatico con evidenza del nominativo dell'istruttore e di data della verifica; obbligo di verifica di rispondenza tra progetti approvati e rendicontati; adozione e applicazione di protocolli operativi per controlli a campione all'interno del servizio sulle istruttorie effettuate	
Soggetti responsabili	Dirigenti di Servizio	
Termine	2023	Obblighi a regime
	2024	Obblighi a regime
	2025	Obblighi a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatore di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi dell'AREA di RISCHIO B	

SCHEDA DI MISURA M 25**CONTRIBUTI - OBBLIGHI DI ACCERTAMENTO SPECIFICO DI INCOMPATIBILITÀ O CONFLITTI DI INTERESSE**

Azioni da intraprendere	Predisposizione ed utilizzo esclusivo di modelli di istanza per contributi o sussidi, completi di tutte le dichiarazioni attestanti anche l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi determinate da relazioni di parentela e/o affinità tra titolari o amministratori o comunque soggetti con poteri di gestione della società e/o associazione con dirigenti o dipendenti dell'ufficio competente	
Soggetti responsabili	Dirigenti di servizio	
Termine	2023	Obbligo a regime
	2024	Obblighi a regime
	2025	Obblighi a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatore di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi dell'AREA di RISCHIO B	

SCHEDA DI MISURA M 26**Misura specifica in materia di Commissioni giudicatrici (di gara e di concorsi)**

Normativa di riferimento	Decreto legislativo 50/2016, Decreto legislativo 36/2023, Legge 487/1994 e legge 241/1994	
Azioni da intraprendere	Commissioni di gara e di concorso e/o selezione: obblighi di adeguata pubblicità e trasparenza delle nomine, rotazione negli incarichi, verifica adeguata del possesso di adeguata professionalità in relazione all'oggetto del procedimento da attestare con formale curriculum, acquisizione preventiva da parte dei componenti di dichiarazioni in merito all'insussistenza di condizioni di inconferibilità e incompatibilità da protocollare e conservare agli atti. (Integrazione Misura 6 e 10)	
Soggetti responsabili	Dirigenti di servizio	
Termine	2023	A regime
	2024	A regime
	2025	A regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatore di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi delle AREE C e D	

SCHEDA DI MISURA M 27**CONTRATTI DI LAVORI, BENI E SERVIZI: TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI PER LA VERIFICA DI CONGRUITÀ DELLE OFFERTE**

Normativa di riferimento	D.Lgs. 50/2016, D.lgs. 36/2023	
Azioni da intraprendere	Applicazione di misure atte a documentare e tracciare il procedimento di verifica della congruità delle offerte	
Soggetti responsabili	Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i Dirigenti di servizio	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito N. di controlli a campione effettuati in sede di controlli interni di regolarità amministrativa	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi dell'AREA di rischio C	

SCHEDA DI MISURA M 28**ADEGUATEZZA DEGLI ARCHIVI FISICI ED INFORMATICI**

Normativa di riferimento	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.	
Azioni da intraprendere	<p>Verifica dell'adeguatezza degli archivi (fisici e/o informatici) per la conservazione della documentazione e conseguente adozione di misure idonee laddove non risultino adeguati.</p> <p>Necessità di portare a regime la corretta fascicolazione e conservazione digitale a norma dei documenti.</p> <p>Migliorare, laddove si riscontrano disfunzioni, gli aspetti organizzativi e logistici al fine di ridurre i tempi di risposta alle richieste di accesso dell'utenza.</p>	
Soggetti responsabili	Il dirigente del SIC per tutti gli aspetti informatici e tutti i Dirigenti per gli archivi fisici, l'attuazione delle misure per la corretta gestione e conservazione degli archivi digitali e per la gestione organizzativa e logistica, laddove necessaria	
Termine	2023	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle eventuali ulteriori misure previste ed approvate per conservazione a norma dei fascicoli digitali in rapporto al budget stanziato • Attuazione delle ulteriori misure necessarie per sistemazione archivi fisici in rapporto al budget stanziato • Adozione e applicazione di misure di miglioramento organizzativo e logistico al fine di ridurre disfunzioni rilevate
	2024	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle eventuali ulteriori misure previste ed approvate per conservazione a norma dei fascicoli digitali in rapporto al budget stanziato • Attuazione delle ulteriori misure necessarie per sistemazione archivi fisici in rapporto al budget stanziato • Adozione e applicazione di misure di miglioramento organizzativo e logistico al fine di ridurre disfunzioni rilevate
	2025	<ul style="list-style-type: none"> • Attuazione delle eventuali ulteriori misure previste ed approvate per conservazione a norma dei fascicoli digitali in rapporto al budget stanziato • Attuazione delle ulteriori misure necessarie per sistemazione archivi fisici in rapporto al budget stanziato • Adozione e applicazione di misure di miglioramento organizzativo e logistico al fine di ridurre disfunzioni rilevate

Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione
Note	Misura prevista per tutte le aree di rischio

SCHEDA DI MISURA M 29**CONTRATTI - AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI DI INCARICO DI DIREZIONE LAVORI E DI DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

Normativa di riferimento	D.Lgs. 50 del 2016 e D.Lgs. 36/2023	
Azioni da intraprendere	<ul style="list-style-type: none"> • Prevedere nei contratti di incarichi di direzione lavori l'obbligatorio richiamo della necessità che il DL proponga varianti conformi alla normativa ed attesti esplicitamente il rispetto delle condizioni previste dalla norma stessa; • Prevedere negli incarichi di direzione lavori (o direzione esecuzione) – sia interni che esterni – l'obbligo esplicito e tassativo per il Direttore di informare tempestivamente il RUP in caso di ritardi rispetto al crono-programma o di difformità rispetto al progetto; • Prevedere negli incarichi di coordinamento sicurezza – sia interni che esterni – l'obbligo tassativo per il Coordinatore di informare il RUP in caso mancato rispetto del PSC e POS 	
Soggetti responsabili	RPCT e Dirigenti di servizio	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguito/non eseguito • N. di controlli a campione effettuati in sede di controlli interni di regolarità amministrativa in occasione all'estrazione di provvedimenti di affidamento degli incarichi oggetto della Misura 	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi dell'AREA di rischio C	

SCHEDA DI MISURA M 30**CONTROLLI SPECIFICI SU INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA**

Normativa di riferimento	D. Lgs. 165/2001, D. Lgs. 33/2013	
Azioni da intraprendere	<p>Monitoraggio periodico specifico degli incarichi di collaborazione e /o consulenza a soggetti esterni per verifica rispetto normativa in tema di verifica presupposti, procedimento di affidamento, rotazione, verifiche autodichiarazioni e assolvimento obblighi di pubblicità.</p> <p>A conclusione dell'esercizio i Monitoraggi sono sottoposti a verifica a campione, in sede di controlli interni, relativamente agli affidamenti indicati nei reports semestrali.</p>	
Soggetti responsabili	RPCT e Dirigenti di servizio	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguito/non eseguito • N. di controlli a campione effettuati in sede di controlli interni di regolarità amministrativa 	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi dell'AREA di rischio C	

SCHEDA DI MISURA M 31**CONTROLLI SPECIFICI NELLE PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

Azioni da intraprendere	Nelle procedure espropriative acquisizione di attestazione specifica ed espressa sulla correttezza dei valori di esproprio indicati nel piano particellare e obbligo di verifica dello stato di fatto degli immobili mediante sopralluogo (adempimento da formalizzare negli atti del procedimento) con conseguente assunzione diretta di responsabilità	
Soggetti responsabili	Dirigenti dei servizi competenti per procedure espropriative	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi individuati nelle Aree di rischio L (altre aree di rischio)	

SCHEDA DI MISURA M 32**MISURE SPECIFICHE NEI PROCEDIMENTI RELATIVI A PIANI URBANISTICI GENERALI E A PIANI ATTUATIVI**

Normativa di riferimento	<p>Legge 1150/1942, D.P.R. 380/2001, Legge Regione Veneto 11/2004 e normativa specifica di settore</p>
Azioni da intraprendere	<p>Si individuano relativamente ai procedimenti per l'approvazione di piani urbanistici generali e di piani attuativi le seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza degli atti e delle scelte a partire dagli atti di indirizzo preliminari • Procedure comparative nella scelta dei professionisti esterni • Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari o adozione di misure di rotazione del personale • Verifica puntuale delle cause di incompatibilità e della sussistenza di conflitti di interesse con acquisizione di esplicita attestazione da parte di ogni componente del gruppo di lavoro • Analitica motivazione esplicita delle scelte effettuate, con particolare attenzione alla motivazione negli atti di accoglimento e/o rigetto delle osservazioni • Attestazione del responsabile del procedimento da conservare nel fascicolo relativo al piano attuativo del fatto che la determinazione degli oneri è stata effettuata sulla base dei valori aggiornati e vigenti alla data di stipula della convenzione • Applicazione del principio di rotazione nelle mansioni di calcolo degli oneri • Attestazione del corretto dimensionamento del Piano • Attestazione espressa, da conservare agli atti, da parte del responsabile del procedimento di aver verificato il valore delle opere a scomputo e che lo stesso risulta adeguato, congruo e coerente • Adozione, verifica e rispetto di criteri generali per i casi in cui procedere a monetizzazione e per la definizione dei valori da attribuire alle aree da aggiornare periodicamente e da rendere pubbliche • Obbligo di prevedere l'eventuale pagamento della monetizzazione contestualmente alla sottoscrizione della convenzione urbanistica e, in caso di rateizzazione, acquisire idonee garanzie • Attestazione finale di sintesi a cura del dirigente dell'Urbanistica, che relaziona il risultato dei lavori del gruppo interdisciplinare che ha operato nell'istruttoria dei piani e che coinvolge i tecnici afferenti ai Servizi SUAP-Edilizia privata, Infrastrutture e gestione urbana e Patrimonio

Soggetti responsabili	Dirigenti e responsabili dei procedimenti dei Servizi Urbanistica, SUAP- Edilizia privata, Infrastrutture e gestione urbana e Patrimonio, ciascuno per gli ambiti di propria competenza	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi individuati nell'Area di rischio I	

SCHEDA DI MISURA M 33**MISURE SPECIFICHE NEI PROCEDIMENTI IN MATERIA EDILIZIA (PERMESSI A COSTRUIRE ECC.)**

Normativa di riferimento	Legge 1150/1942, D.P.R. 380/2001, Legge Regione Veneto 11/2004 e normativa specifica di settore	
Azioni da intraprendere	Si individuano relativamente ai procedimenti in materia edilizia le seguenti misure: <ol style="list-style-type: none"> 1. Obbligo di dichiarare ogni situazione di incompatibilità o conflitto di interesse (archiviazione delle dichiarazioni rese) 2. Controlli specifici sulle richieste di integrazione e sui tempi dei procedimenti 3. Adozione di procedure standardizzate per il calcolo dei contributi/oneri ecc. e inserimento in ogni fascicolo del prospetto di calcolo riportante data e sottoscrizione dell'operatore che ha effettuato il calcolo 	
Soggetti responsabili	RPCT (per i controlli sui tempi dei procedimenti contestualmente ai controlli successivi di regolarità amministrativa) e Dirigente servizio SUAP/Edilizia privata	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note	Misura prevista per i processi individuati nell'Area di rischio I	

SCHEDA DI MISURA M 34**MISURE SPECIFICHE NEI PROCESSI TRIBUTARI**

Azioni da intraprendere	<ol style="list-style-type: none"> 1. sopralluoghi con coinvolgimento di almeno due operatori per verifiche dichiarazioni inagibilità immobili e tracciamento verifiche effettuate sulle autodichiarazioni 2. controlli a campione periodici da parte del Dirigente del servizio (se attività delegate alla p.o.) o da parte del RPCT (se attività non delegate) su annullamenti e/o rettifiche in autotutela di provvedimenti, su accertamenti con adesione per aree edificabili, su provvedimenti di rimborso 3. estrazione a random tracciabile per svolgimento attività di controllo IMU/TASI e imposta comunale sulla pubblicità 4. apposizione visto del responsabile del procedimento su avvisi di accertamento 	
Soggetti responsabili	Dirigente del servizio competente e responsabile tributi	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note		

SCHEDA DI MISURA M 35**MISURE SPECIFICHE NEI PROCESSI SERVIZIO ISTRUZIONE**

Azioni da intraprendere	<p>Predisporre un protocollo operativo che garantisca nei processi individuati nella mappatura del servizio – ufficio istruzione - dal n. 8 al n. 17 le seguenti misure da attuarsi, nel caso di controllo, con il coinvolgimento di più dipendenti e/o di dipendenti diversi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione delle graduatorie per incarichi supplenze personale asili nido, scuole dell'infanzia comunale e refezione scolastica secondo rigoroso ordine progressivo e tracciabile 2. Verifica anagrafica sulla residenza di ciascun alunno iscritto 3. Nel caso di alunni non residenti controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta applicazione retta aggiuntiva per non residenti 4. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta applicazione retta assegnata in base all'ISEE presentata 5. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica beneficiari agevolazioni mensa scolastica e verifica correttezza dati inseriti 6. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta assegnazione cedola libraria 7. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta gestione certificazioni vaccinali 8. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica pagamenti effettuati e per verifica corretta gestione procedimenti recupero rette o somme diverse dovute per accesso ai servizi scolastici ed educativi 	
Soggetti responsabili	Dirigente del servizio competente e posizioni organizzative	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note		

SCHEDA DI MISURA M 36**MISURE SPECIFICHE NEL PROCESSO SERVIZIO CIVILE**

Azioni da intraprendere	<p>Applicazione nella gestione del processo “Servizio civile universale e regionale” delle seguenti misure da attuarsi, nelle procedure di controllo, con il coinvolgimento di più dipendenti e/o di dipendenti diversi:</p> <p>Applicazione trasparente nella selezione dei criteri selettivi predeterminati in sede di accreditamento</p> <p>Gestione della procedura di selezione tramite commissione qualificata che garantisca attraverso processo trasparente e motivato l’omogenea applicazione dei criteri</p> <p>Applicazione di un protocollo operativo di controllo sulla corretta gestione delle assenze, presenze, permessi dei volontari</p>	
Soggetti responsabili	Dirigente del servizio competente e posizione organizzativa	
Termine	2023	Misura a regime
	2024	Misura a regime
	2025	Misura a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note		

SCHEDA DI MISURA M37**AVVOCATURA – MONITORAGGIO PARERI RESI AI SERVIZI**

Normativa di riferimento	Legge 241/1990	
Azioni da intraprendere	Monitoraggio periodico specifico sui pareri resi dall'Avvocatura ai vari servizi: trasmissione periodica al RPCT di un report di monitoraggio dei pareri resi dal Servizio avvocatura. Il RPCT può richiedere la trasmissione dei relativi testi.	
Soggetti responsabili	Direzione Avvocatura	
Tempi di attuazione	2023	Adempimenti a regime
	2024	Adempimenti a regime
	2025	Adempimenti a regime
Stato di attuazione al 31.12.2022	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2022)	
Indicatori di attuazione	Eseguito/non eseguito	
Monitoraggio	Report specifico entro il 31 luglio in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
Note		

COLLEGAMENTO CON LA PERFORMANCE E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Il collegamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e la performance dell'Ente è garantita mediante l'inserimento di specifici obiettivi trasversali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, di livelli attesi e realizzati di prestazione, strettamente correlati alle Misure previste e a cui si rinvia.

Nella Relazione sulla performance viene annualmente dato specifico conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel P.T.P.C.T..

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base delle indicazioni fornite dal RPCT.

II MONITORAGGIO INTERNO DEL PTPC

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica sia dello stato di attuazione delle misure adottate sia della sostenibilità ed efficacia delle stesse e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Il controllo e il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

MONITORAGGIO INFRANNUALE E COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Esso è attuato dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e con il sistema dei controlli interni (di gestione, di regolarità amministrativa successiva, di verifica della performance a cura del Nucleo di valutazione).

La verifica infrannuale sullo stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT è effettuata almeno una volta all'anno entro il mese di luglio, al fine di individuare, già in corso d'anno, le azioni correttive possibili per ricondurre la realizzazione del Piano nell'ambito di un adeguato e coerente processo. A tal fine, i Dirigenti trasmettono entro il 31 luglio al RPCT un report sullo stato di attuazione delle Misure al 30 giugno.

Al fine di effettuare un più incisivo monitoraggio, anche in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa la sezione controlli interni prevede specifiche azioni di controllo a campione sulle aree di rischio più significative (concessioni, contratti pubblici, provvedimenti attributivi di vantaggi economici, provvedimenti in materia edilizia ecc.), il cui esito deve essere riportato nel report finale dei controlli interni a cura del Segretario generale.

MONITORAGGIO FINALE

Entro il 15 dicembre di ogni anno, i Dirigenti trasmettono al RPCT una relazione conclusiva (report finale) sull'attuazione delle misure previste nel Piano.

Nel termine annualmente previsto dall'Anac (negli ultimi anni il termine fissato dalla legge al 15 dicembre è stato sempre spostato; per il

2023, con riferimento al Piano 2022, il termine è stato fissato al 31 gennaio), ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, *“il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.”*

Ai fini dell'attuazione della disposizione di cui sopra, l'Anac definisce annualmente una scheda standard per la predisposizione della Relazione annuale da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione “Altri contenuti – Corruzione”.

La suddetta relazione conclusiva è predisposta sulla base delle indicazioni specifiche fornite da ogni dirigente per competenza.

Il Nucleo di valutazione dell'Ente verifica i contenuti della Relazione di cui al citato comma 14 della Legge 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1 comma 8 bis della Legge 190/2012).

Gli esiti della verifica sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella pertinente sezione di Amministrazione trasparente.

LE RESPONSABILITÀ

Il regime delle responsabilità in relazione all'attuazione delle previsioni del PTPCT opera a diversi livelli.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. ri-

sponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.”*

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **“La violazione, da parte dei dipendenti**

dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

2.4.2 TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sezione del Piano è redatta in attuazione dell'**art. 10 del D.Lgs. 33/2013** che dispone il Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione prevedendo al comma 1 che “*Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*” e delle **Linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016** (“*Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*”).

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge è, in particolare, garantita dal Comune di Vicenza attraverso la pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

- a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La **promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico**, oltre che strumenti per il conseguimento del “valore pubblico”, da attuare attraverso :

1. il completo adempimento degli obblighi previsti, con anche eventuale adeguamento, laddove rilevato necessario, della piattaforma informatica e la piena tracciabilità della filiera di pubblicazione;
2. il completo adempimento degli obblighi ulteriori di pubblicità introdotti con il presente atto;
3. la disciplina e l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

COMPETENZE E ORGANIZZAZIONE

Il **Segretario Generale** dell'ente è il **Responsabile per la trasparenza** (art. 43 del decreto legislativo 33/2013), nominato con decreto del Sindaco PGN 153046/2018.

I **Dirigenti**, che rappresentano i **referenti per la trasparenza**, sono responsabili dei contenuti dei dati, atti, documenti da pubblicare e della relativa pubblicazione ciascuno per la parte di propria competenza come indicato nelle specifiche colonne dell'**allegato 39** al presente Piano.

Ai fini di un corretto inquadramento del riparto di competenze, si specifica che gli uffici del Comune sono organizzati in Unità di Staff e Servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuno con l'attribuzione delle proprie competenze, la cui titolarità è demandata ai Dirigenti.

L'organigramma è reso pubblico in Amministrazione trasparente/Organizzazione/Articolazione degli uffici (vedi organigramma nella **SEZIONE 3 – Organizzazione del capitale umano- 3.1 “Struttura organizzativa”**).

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del d.lgs 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun Dirigente delegare, nell'ambito del proprio servizio, ad uno o più dipendenti assegnati allo stesso, l'operazione di pubblicazione dei dati nel sito; tale delega deve essere comunicata al “Responsabile per la trasparenza”.

Le risorse dedicate

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza definiti è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza, all'interno dell'Amministrazione.

Ciascun Dirigente, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente atto, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del perso-

nale e delle risorse a disposizione individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

Coinvolgimento del personale dipendente

Ogni Dirigente, responsabile di servizio, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza. In occasione del referto annuale sull'attuazione del Piano, dà atto dell'attività svolta.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

MODALITA' DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e documenti oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Vicenza all'indirizzo: www.comune.vicenza.it, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sono espressamente indicati nell'**allegato 39** del presente Piano, redatto in conformità all'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 contenente la nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione a seguito delle modifiche introdotte con il d.lgs. 97/2016 e all'allegato 9 del PNA 2022.

La pagina iniziale di “Amministrazione trasparente” contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macro-categorie – colonna 1 dell'allegato 39) ; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato 39) e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A margine di ciascuna tipologia, sono indicati l'Unità/Servizio responsabile del contenuto del dato, l'Unità/Servizio responsabili della pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal Segretario Generale in qualità di RPCT.

Prevalentemente c'è una coincidenza tra responsabile del dato da pubblicare e responsabile della relativa pubblicazione, considerato che, in via ordinaria, ogni Unità/Servizio per competenza gestisce il flusso completo (dalla formazione e/o acquisizione e/o aggiornamento del dato, informazione, provvedimento fino alla pubblicazione finale).

Qualora il soggetto che produce il dato (individuato come responsabile dello stesso) non coincida con il soggetto responsabile della pubblicazione, il primo è tenuto a trasmettere al secondo il dato da pubblicare almeno cinque giorni lavorativi liberi antecedenti il termine fissato per la pubblicazione.

Le comunicazioni interne tra i soggetti coinvolti nella "filiera" della pubblicazione avviene tramite mail mediante l'utilizzo degli account di posta elettronica individuali di servizio.

Nel corso del 2023 si prevede di completare la tabella di cui all'allegato 39 con la definizione dei termini entro i quali bisogna procedere all'effettiva pubblicazione dei dati aggiornati laddove non sia già indicata per Legge o dall'ANAC una data precisa e/o un termine preciso, fermo restando che in ogni caso prevale la previsione normativa o l'indicazione dell'ANAC (Tale completamento, che richiede una valutazione condivisa con tutti i servizi coinvolti per competenza in relazione all'oggetto delle singole pubblicazioni, era previsto nel 2022, ma il protrarsi dell'emergenza, legata alla pandemia da Covid 19 e i numerosi adempimenti connessi alla gestione dei fondi PNRR, ha determinato una significativa variazione delle priorità).

In ogni caso nelle more della determinazione dei singoli termini, laddove ora il termine è indicato con "tempestivo", si intende assolto regolarmente l'obbligo con la pubblicazione entro trenta giorni dalla produzione del dato da pubblicare. La pubblicazione deve invece essere contestuale alla produzione del dato se la stessa è prevista come condizione di efficacia del provvedimento medesimo.

Tutti i dati, modelli e/o informazioni pubblicati devono essere costantemente monitorati, a cura del Dirigente, responsabile di Servizio competente, e tempestivamente aggiornati ogni qualvolta intervengano modifiche significative.

La pubblicazione online deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. lgs 33/2013 e nelle "Linee Guida" dell'ANAC, tenendo presente i fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici
- aggiornamento e visibilità dei contenuti
- accessibilità e usabilità
- classificazione e semantica
- qualità delle informazioni
- dati aperti e riutilizzo.

Nella pubblicazione dei dati deve essere garantita l'osservanza dei criteri di qualità delle informazioni ai sensi dell'Art. 6 del D.lgs. 33/2013 e delle indicazioni operative contenute nelle linee guida ANAC.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013

n. 33. In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 3, comma 1 bis del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, secondo il quale *“1-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sentito il Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale e' sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti nella loro integrità è' disciplinato dall'articolo 5.”.*

Il Dirigente, di volta in volta competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati. Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Dirigente si fa carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati sottoposti a tutela in base alla vigente normativa. A tal fine deve essere stabilita una costante collaborazione con il DPO (Data Protection Officer) nominato dall'Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Pubblicazioni ulteriori

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance.

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente

nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune di Vicenza.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati così come descritta all'allegato 39 ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

A tal fine, oltre ai dati obbligatori per legge, si prevede la **pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:**

1. gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo uguale e/o inferiore a Euro 1000,00 (pubblicazione ulteriore rispetto all'obbligo previsto ai sensi dell'art. 26 comma 2 del D.Lgs. 33/2013);
2. il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i servizi;
3. tutti i provvedimenti assunti dalla Giunta e dal Consiglio comunale
4. regolamenti comunali.

Nell'ultima voce di amministrazione trasparente “Altri contenuti” - “dati ulteriori” deve essere riportato l'elenco delle pubblicazioni ulteriori con indicazione “dato non soggetto a pubblicazione obbligatoria, ma previsto dall'Amministrazione quale obiettivo strategico di trasparenza ” e con il link alle relative sezioni pertinenti per materia.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

In materia di contratti pubblici l'assolvimento degli obblighi di trasparenza assume un ruolo fondamentale. E' pertanto necessario che i Dirigenti pongano particolare attenzione a pubblicare tempestivamente tutti i dati che afferiscono alle diverse tipologie di affidamento al fine di rendere chiaro e tracciabile lo svolgimento dell'intero procedimento.

Gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono attualmente disciplinati dal Decreto legislativo 50/2016 (art. 29), dal d.l. 76/2020 (artt. 1- 6 applicabili temporaneamente per le procedure adottate entro il 30 giugno 2023), dal d.l. 77/2021 (artt. 47 e 48).

A seguito dei suddetti interventi normativi l'Anac nell'**Allegato 9 del PNA 2022**, ha ridefinito i relativi obblighi di pubblicazione sostituendo quelli elencati nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla Delibera Anac 1310/2016 . Il SIC è già incaricato dell'adeguamento della sezione sul sito istituzionale in conformità alle nuove indicazioni.

L'allegato 39 contenente gli obblighi di pubblicazione è aggiornato alle suddette indicazioni.

Ulteriori aggiornamenti dovranno essere tempestivamente effettuati a cura del SIC alla luce delle modifiche normative, con particolare riferimento all'art. 28 del nuovo decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 che a decorrere dal 1 luglio 2023 sostituirà il d.lgs. 50/2016 e ai relativi eventuali provvedimenti attuativi.

COLLEGAMENTI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato 39, comprensivi anche di quelli ulteriori, costituisce, mediante esplicito collegamento in sede di definizione degli obiettivi di performance, specifico obiettivo trasversale di performance organizzativa, il cui raggiungimento è accertato at-

traverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Nel corso del 2021 i Dirigenti hanno aggiornato, in attuazione di un obiettivo di performance trasversale e alla luce delle anomalie rilevate dal RPCT sui contenuti e la forma dei dati, le pubblicazioni contenute nelle singole sezioni di amministrazione trasparente. La mancanza di flussi informatizzati dei dati per l'implementazione automatica di Amministrazione trasparente si conferma, però, un limite notevole. A tal fine nel corso del 2023, oltre che consolidare da parte di ogni Dirigente questa attività di verifica/aggiornamento (anche alla luce delle diverse modifiche organizzative, gestionali, normative che di volta in volta intervengono), è necessario implementare, da parte del Servizio informativo comunale e nell'ambito delle risorse disponibili in bilancio, le possibili soluzioni tecniche che possano garantire da un lato la conformità delle pubblicazioni a quanto previsto dalla normativa e dalle specifiche indicazioni dell'ANAC e, dall'altro, semplifichino il più possibile, mediante flussi informatizzati, l'attività degli uffici.

COMPITI DI VERIFICA E MONITORAGGIO

Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC. Ai fini del **monitoraggio periodico**, ogni semestre, i Dirigenti forniscono attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti. Il **monitoraggio finale**, con le verifiche conclusive dell'avvenuto adempimento, è **e f f e t t u a t o** in occasione della reportistica finale sull'attuazione delle misure del Piano.

ACCESSO CIVICO

La normativa in materia di prevenzione della corruzione rende evidenti che la trasparenza, come sopra definita, costituisce una fondamentale misura di contrasto della corruzione, da intendersi quest'ultima (come sopra precisato) non solo con riferimento ai comportamenti sanzionati dalla legge penale ma, più in generale, come cattiva gestione del bene pubblico.

Ed invero, l'art. 5 del D. Lgs 33/2013, modificato dal D. Lgs 97/2016, ha, per la prima volta nella storia del nostro ordinamento, previsto in capo a chiunque il diritto di svolgere un controllo generalizzato dell'azione amministrativa, attraverso gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

Quindi, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato si differenziano dall'**accesso documentale**, disciplinato dalla L. 241/1990, in base al quale il richiedente non può essere "chiunque", ma solo colui che ha un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. **L'accesso civico semplice** è così disciplinato (art. 5 c.1 D.Lgs .33/2013).*"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*

La citata norma riconosce a chiunque il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale. L'accesso civico semplice costituisce, quindi, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico generalizzato, invece, è così disciplinato (art. 5 c. 2 D. Lgs. 33/2013):

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"

Viene quindi riconosciuto a chiunque il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L'accesso civico generalizzato è quindi la massima espressione di una vera e propria forma diffusa di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, e non deve essere motivato.

La richiesta di accesso civico va presentata al Comune, anche per via telematica:

- in caso di accesso civico semplice (ovvero ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013) al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- in caso di accesso civico generalizzato al Dirigente responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso dei costi di riproduzione su supporti materiali. L'ufficio competente risponde alla richiesta entro trenta giorni dalla sua presentazione, salva legittima sospensione del termine. In caso di di-

niego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suddetto termine, si applica quanto previsto dall'art. 5 commi 7 e seguenti del D.Lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente" sono fornite tutte le indicazioni utili, compresa la modulistica, ai fine dell'esercizio del diritto.

Tali dati e informazioni sono rinvenibili mediante il seguente percorso: amministrazione trasparente/altri contenuti/accesso civico

Link:https://www.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/altri_contenuti/accesso_civico

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida approvate dall'ANAC con **Determinazione n. 1309 del 28/12/2016**, è stato istituito un **registro delle richieste di accesso** presentate (per tutte le tipologie di accesso). Anche tale registro, è pubblicato in Amministrazione trasparente/Altri contenuti/accesso civico.

Il registro degli accessi ha una struttura quadripartita nelle seguenti sezioni:

- richieste di accesso civico semplice;
- richieste di accesso civico generalizzato;
- richieste di accesso documentale;
- richieste di accesso ambientale

La pubblicazione avviene con periodicità semestrale.

Detto registro costituisce per il Responsabile un fondamentale strumento di monitoraggio per la correttezza della gestione dei procedimenti di accesso.

I contenuti della Misura "TRASPARENZA" sono riportati nella Sottosezione 2.4.1 del presente Piano, nella scheda M01 .

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 | STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1. | STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A seguito del processo revisionale dell'organizzazione avvenuto nel corso del 2019 con l'approvazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi di cui alla deliberazione di Giunta comunale numero 30 del 20 febbraio 2019 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 22 settembre 2021, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Vicenza è articolata in:

- Aree
- Servizi
- Unità Sicurezza
- Unità di staff

La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Servizi, dell'Unità Sicurezza e delle Unità di staff sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa.

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

La struttura si articola nelle seguenti Aree:

- Area Servizi al cittadino, affari generali e finanziari, articolata nei Servizi indicati nell'atto di competenza della Giunta comunale;
- Area Servizi al territorio, articolata nei Servizi indicati nell'atto di competenza della Giunta comunale.

Tra i dirigenti dei Servizi afferenti all'Area, il Sindaco nomina un Direttore dell'Area medesima cui è affidato il compito di coordinare, d'intesa con il Direttore Generale, le fasi della programmazione

strategica dei Servizi interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi. I Direttori di Area collaborano con il Direttore Generale nella predisposizione del PEG e nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance.

Ad eccezione del servizio Avvocatura, i **Servizi**, sono strutture organizzative complesse di livello dirigenziale che si sviluppano all'interno delle Aree e dell'Unità Sicurezza. Sono dotati di autonomia operativa, caratterizzati da specifiche competenze di intervento e costituiti per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili.

Al suo interno ciascun Servizio può articolarsi in più uffici la cui organizzazione è demandata al Dirigente preposto al Servizio nel rispetto degli ambiti di competenza e nell'esercizio del potere organizzativo.

I Servizi sono individuati nell'atto di competenza della Giunta comunale. Tra questi rientra anche l'Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana, i cui compiti sono indicati nell'atto costitutivo e nel relativo regolamento.

Le **Unità di staff** sono unità organizzative dotate di autonomia, anche con compiti di supporto operativo, consulenza e assistenza agli organi di direzione politica o amministrativa.

In relazione alla complessità e alla rilevanza dell'attività di competenza, dette Unità possono essere organizzate in uffici.

Le Unità di staff possono essere poste:

- alle dirette dipendenze del Sindaco;
- alle dirette dipendenze del Segretario Generale o del Direttore Generale che, in tal caso, ne esercita i relativi compiti dirigenziali.

Alle Unità di staff possono essere assegnati, in via temporanea e a tempo pieno o part-time, anche dipendenti di altre unità organizzative.

L'**Unità Sicurezza** è infine un'unità organizzativa strutturata in Servizi, identificata con riferimento agli ambiti afferenti ai Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile.

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Direttore Generale**, organo di coordinamento dell'apparato comunale, cui rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate e in base al modello organizzativo, i dirigenti del Comune. Competono al Direttore Generale:
 - i compiti attribuitigli dalla legge e dai regolamenti comunali;
 - l'iniziativa delle proposte al Sindaco finalizzate a migliorare l'assetto organizzativo del Comune;
 - l'esercizio dei poteri di risoluzione dei conflitti di competenza tra i dirigenti;
 - il coordinamento e la programmazione generale delle ferie dei dirigenti;
 - la direzione degli Uffici di staff di sua competenza;
 - il controllo sull'andamento delle attività degli Uffici;
 - ogni altro compito attribuitogli con il contratto di lavoro o con l'atto di conferimento dell'incarico;
 - le modalità per lo svolgimento di funzioni e attività di coordinamento e operative che interessino le strutture comunali;
 - l'individuazione, sentiti i Direttori dei Servizi e i Direttori di Area per le attività che richiedono una trattazione omogenea e coordinata;
- il **Segretario Generale** che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

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

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Servizio è attribuita ad un dirigente che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Posizioni Organizzative

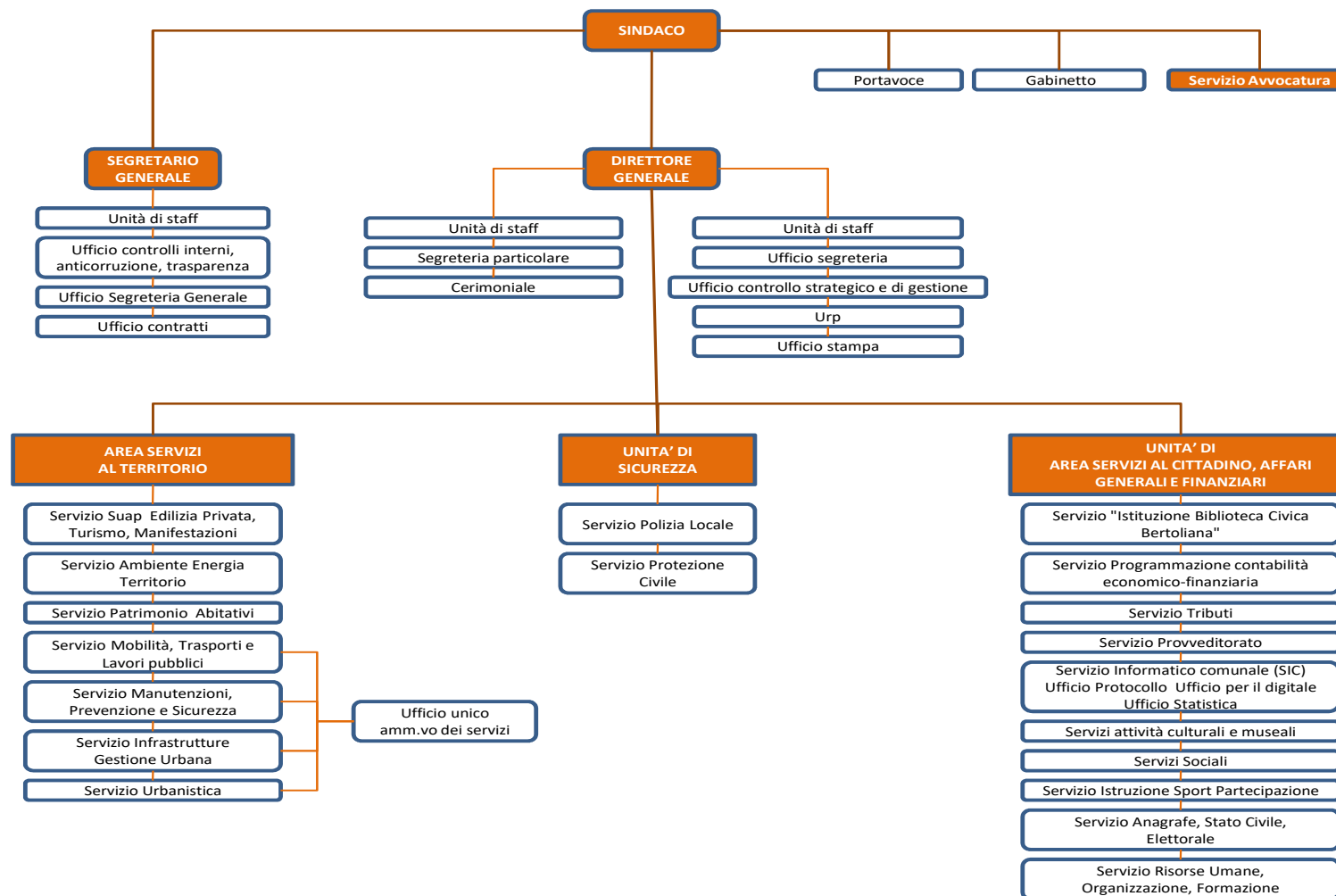
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 08.05.2019 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi, contenente la nuova metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 08.05.2019 sono state istituite, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. a) CCNL del 21 maggio 2018 e dell'art. 18, comma 1, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, n. 41 posizioni organizzative;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 90 del 03.06.2019 è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative istituite con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 08.05.2019 ed è stato

disposto che i dirigenti avrebbero provveduto alla assegnazione degli incarichi di cui all'art. 13 del CCNL 21 maggio 2018 con le modalità e applicando i criteri previsti dal regolamento per l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative e il conferimento dei relativi incarichi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 08.05.2019;

- a seguito della sottoscrizione in data 23.12.2020 del contratto decentrato integrativo, con deliberazioni di Giunta Comunale n. 23 del 17.2.2021, n. 92 del 26/5/2021, n. 140 del 4/8/2021 e n. 60 del

17/3/2022 sono state apportate delle modifiche dell'area delle posizioni organizzative;

- con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 10.3.2021 è stata approvata la graduazione delle posizioni organizzative a seguito della sopracitata deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 17.2.2021, successivamente aggiornata a seguito delle deliberazioni di Giunta Comunale n. 140 del 4/8/2021 e n. 60 del 17/3/2022.



Alla data del 31.12.2022, il personale alle dipendenze del comune era pari a 909 unità, di cui 828 unità a tempo indeterminato, il Segretario generale e il Direttore generale, così suddivise:

CATEGORIA	FEMMINE			Maschi			Totale complessivo
	non di ruolo	ruolo	totale	non di ruolo	ruolo	totale	
A	9	80	89	3	12	15	104
B1	0	34	34	0	23	23	57
B3	0	38	38	0	23	23	61
C	52	302	354	6	121	127	481
D1	6	104	110	3	50	53	163
D3	0	17	17	0	9	9	26
DIR	1	3	4	4	7	11	15
SEGRETARIO	0	1	1	0	0	0	1
Direttore Generale	0	0	0	1	0	1	1
Totale complessivo	68	579	647	17	245	262	909

3.2 | PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PREMESSA

La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023 – 2025 ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113 in conformità alle indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce l'atto di programmazione volto ad evidenziare il fabbisogno assunzionale in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, nonché la sostenibilità delle assunzioni programmate rispetto alle risorse di bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.

In particolare, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e prevedendo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la Semplicazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adattano, in sede applicativa, al

contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali operano, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica resta quello previsto dalla normativa vigente". In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica è stato introdotto il concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Alla luce di quanto sopra, come già evidenziato nel PIAO 2022 – 2024, è da ritenersi integralmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio a cui si devono sommare le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa ammessi per l'Ente.

La pianificazione della dotazione organica ed il suo sviluppo triennale sono definiti seguendo una impostazione dinamica e modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia

esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Le citate linee guida rendono evidenti le interconnessioni teleologiche di tale piano con gli ulteriori atti di programmazione. A tal fine rilevano in modo particolare il DUP, il Bilancio di previsione ed il Piano delle performance.

Il DUP del Comune di Vicenza approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 30/1/2023 dà atto che il Piano Triennale del fabbisogno di personale compatibilmente con i nuovi limiti, che si basano su un calcolo dinamico che sconta anche l'andamento dei gettiti di entrata, dovrà prevedere il potenziamento degli organici dei

CONTESTO NORMATIVO E GIURISPRUDENZIALE DI RIFERIMENTO

Quanto in premessa evidenziato trova la propria fonte normativa primaria nell'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8).

Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "**sostenibilità finanziaria**" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Con successivo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 c. 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, si è disposto che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani

settori strategici sulla base delle linee programmatiche di mandato e colmare, compatibilmente con le risorse di bilancio e i limiti assunzionali, le carenze di organico negli uffici comunali. Gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione comunale n. 35 del 2018 individuano come prioritarie le strategie dirette ad assicurare l'ottimale livello dei servizi a garanzia di qualità della vita dei cittadini, qualità dell'ambiente e del territorio, competitività e attrattività, ed evidenziano come prioritari gli obiettivi di sicurezza pubblica e quelli legati alla crescita culturale ed economica della città. Sotto tale profilo il Piano 2023 – 2025 si pone in continuità con le precedenti scelte dell'amministrazione, rafforzando in modo strutturale gli organici dei settori quali l'Istruzione e la Polizia Locale.

triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia

non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del già menzionato valore soglia". La successiva circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Va richiamata, inoltre, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Alla luce di queste disposizioni normative e interpretative viene determinato il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti come definite ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020. Nel caso del Comune di Vicenza il valore soglia è pari al 27,6%. I comuni che registrano un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al corrispondente valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia. Ciò significa, come meglio

dettagliato in seguito, che per il Comune di Vicenza la spesa massima soggetta al limite della capacità assunzionale per l'anno 2023 è pari a euro 35.389.904,36.

Il quadro normativo delle assunzioni a tempo indeterminato va ulteriormente dettagliato richiamando, per quanto attiene al tema delle stabilizzazioni e alla lotta al precariato, il decreto "Milleproroghe" (D.L. 49 del 28 febbraio 2022, convertito con legge n. 15 del 25 febbraio 2022) che ha prorogato il termine per la stabilizzazione di precari fino al 31 dicembre 2023, prevedendo all'art. 1, comma 3 bis, che all'art. 20 del D.lgs. 75/2017 le parole "31 dicembre 2022" sono sostituite dalle seguenti "31 dicembre 2023". Pertanto il nuovo comma 1 dell'art. 20 della legge Madia ha assunto la seguente formulazione: "Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
- c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni.

(omissis)

Ai fini delle assunzioni di cui al comma 1, ha priorità il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente decreto.

Per quanto concerne le assunzioni obbligatorie delle categorie protette si richiama l'art. 7 comma 6 D.L. 31 agosto 2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013 n. 125 in base al quale le amministrazioni pubbliche procedono a rideterminare il numero delle assunzioni obbligatorie di tali categorie sulla base delle quote e dei criteri di computo previsti dalla normativa vigente, tenendo conto, ove necessario, della dotazione organica come rideterminata secondo la legislazione vigente. All'esito della rideterminazione del numero delle assunzioni di cui sopra, ciascuna amministrazione è obbligata ad assumere a tempo indeterminato un numero di lavoratori pari alla differenza fra il numero come rideterminato e quello allo stato esistente. La disposizione del presente comma deroga ai divieti di nuove assunzioni previsti dalla legislazione vigente, anche nel caso in cui l'amministrazione interessata sia in situazione di soprannumerarietà.

Richiamato per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, ecc.) l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n.

296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28". Si dà atto che il limite massimo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 è pari a € 1.564.659,95 al netto degli oneri riflessi, così come rideterminato con la delibera di G.C. n. 230/176773 del 29/12/2017 di approvazione dell'integrazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2017/2019. In tale limite sono compresi anche gli incarichi di cui all'art. 90 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e dell'art. 14 del vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi nei limiti di spesa di cui agli incarichi in essere.

Infine, sempre relativamente alle assunzioni a tempo determinato vanno ricordate le disposizioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in particolare:

- l'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 che consente agli enti locali - a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS - di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore di progetto (rif. Circolare MEF n. 4 del 18/1/2021), se destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità di attuazione. Il reclutamento avviene in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/20210 (limite di spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica.

- l'art. 31 bis del D.L. 152/2021 che consente per una spesa aggiuntiva non superiore al valore soglia ivi indicato di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato fino al 31/12/2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'ente, a supporto dei progetti

rientranti nel PNRR, con asseverazione da parte del collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

DATI FINANZIARI

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto 2022 approvato il 20 aprile 2023 il Comune di Vicenza, si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 27,6 %. Ciò significa che per il 2023 la spesa massima di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, non può essere maggiore del 27,6% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, e dunque al 2020 – 2021 – 2023, considerate al netto del fondo dei

crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media. Questi limiti si basano su un calcolo dinamico strettamente connesso all'andamento dei gettiti di entrata. Sulla base dei dati formalmente trasmessi al Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione dal Servizio Programmazione, contabilità economico-finanziaria è stato elaborato il prospetto di calcolo da cui si evince che per il Comune di Vicenza la spesa massima di personale sostenibile nell'anno 2023 è pari a 35.389.904,36. Tali risorse sono finalizzate al pagamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Nella tabella che segue viene rappresentato il calcolo facente parte delle risultanze istruttorie del servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione

D.P.C.M. 17.03.2020 VERIFICA RISPETTO LIMITI DI SPESA - ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2022

DATI GENERALI ENTE

POPOLAZIONE AL 31.12.2022	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
110.356	G	60.000-249.999	27,60%	31,60%

DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA ENTE ANNO 2023

	triennio di riferimento						
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Entrate Correnti	dati da rendiconto	dati da rendiconto	dati da rendiconto	dati da rendiconto	dati da bilancio	dati da bilancio	dati da bilancio
Totale entrate TITOLI 1^ 2^ 3^	113.022.831,34	127.314.563,35	125.782.769,79	140.879.370,95	140.512.692,69	139.016.222,73	138.918.822,73
Di cui entrate provenienti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali finalizzate al potenziamento del personale dei servizi sociali comunali				468.593,66			
Media entrate del triennio precedente all'anno di riferimento			122.040.054,83	131.169.370,14	135.568.746,59	139.979.897,57	139.482.579,38
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità da bilancio di previsione ultima annualità considerata			2.500.000,00	2.945.079,00	3.500.000,00	3.500.000,00	3.500.000,00
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.			119.540.054,83	128.224.291,14	132.068.746,59	136.479.897,57	135.982.579,38
Spesa di personale calcolata come da circolare Ministero dell'Interno 08/06/2020 al netto della spesa per arretrati 2019/2020/2021 erogati in applicazione del CCNL 2019/2021 (pari a € 1.035.680,34) e della spesa finanziata da risorse provenienti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (pari a € 468.593,66)	34.038.322,39	33.148.197,52	32.971.578,67	32.662.815,33			
Individuazione valore soglia Ente D.P.C.M. 17/03/2020 = rapporto spesa del personale ultimo consuntivo approvato e media entrate correnti riferita al triennio precedente all'anno di riferimento al netto F.C.D.E.			27,58%	25,47%			

Nell'anno 2022 il Comune si colloca al di sotto del valore soglia, individuato nel D.P.C.M., del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

Il Comune può, pertanto, incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica (27,6%). L'incremento è graduale (art. 5 - tabella 2) in riferimento alla spesa di personale sostenuta nel 2018.

Verifica incremento massimo rispetto alla spesa 2018 previsto dall'art. 5 tab. 2 per l'anno 2023

Spesa 2018	34.894.334,75
% Incremento spesa 2018 previsto per l'anno 2023 (art. 5 tab. 2)	15%
Spesa 2018 incrementata del 15%	40.128.484,96

La verifica evidenzia che per il Comune di Vicenza la spesa massima sostenibile nel triennio 2023/2025 è rappresentata dal valore soglia del 27,6% applicato sulla media delle entrate correnti riferita al triennio precedente all'anno di riferimento al netto F.C.D.E. Il valore soglia dovrà essere verificato ad approvazione dei successivi Rendiconti

Determinazione spesa massima anno 2023	
Media entrate del triennio 2020/2021/2022	131.169.370,14
F.C.D.E. 2022 stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata	2.945.079,00
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E. ultima annualità considerata (2022)	128.224.291,14
Spesa massima 2022 (27,6%)	35.389.904,36
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR A CARICO DEL BILANCIO ED ESCLUSI DA LIMITI (0,5%) - inserito lo stanziamento in bilancio 2023 (inferiore allo 0,5%)	454.892,39
SPESA MASSIMA 2023	35.844.796,75

D.P.C.M. 17.03.2020 VERIFICA RISPETTO LIMITI DI SPESA - ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2022

DATI GENERALI ENTE

POPOLAZIONE AL 31.12.2022	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
110.356	G	60.000-249.999	27,60%	31,60%

Determinazione spesa massima anno 2024 con dati bilancio di previsione

Media entrate del triennio 2021/2022/2023	135.568.746,59
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.	132.068.746,59
Spesa massima 2024 (27,6%)	36.450.974,06
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR A CARICO DEL BILANCIO ED ESCLUSI DA LIMITI (0,5%)	660.343,73
SPESA MASSIMA 2024	37.111.317,79

Determinazione spesa massima anno 2025 con dati bilancio di previsione

Media entrate del triennio 2022/2023/2024	139.979.897,57
F.C.D.E. 2024 stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata	- 3.500.000,00
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.	136.479.897,57
Spesa massima 2025 (27,6%)	37.668.451,73
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR A CARICO DEL BILANCIO ED ESCLUSI DA LIMITI (0,5%)	682.399,49
SPESA MASSIMA 2025	38.350.851,22

Come sopra evidenziato non concorrono al limite di spesa sopra descritto le assunzioni a tempo determinato, per una durata massima sino al 31/12/2026, per l'attuazione degli interventi previsti dai progetti del PNRR che possono essere poste a carico del bilancio dell'ente. Tali spese ammontano complessivamente per l'anno 2023 a euro 454.892,39. Tale importo deriva dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE 2021, per la percentuale pari a 0,5% determinata in base alla fascia demografica del Comune di Vicenza.

Complessivamente lo stanziamento di bilancio 2023 per la spesa del personale dell'ente è pari a 35.844.796,75

Il Comune di Vicenza nel corso del 2022 ha fatto ricorso all'art. 31 bis del d.l. 152/2021 disponendo ad oggi n.17 assunzioni di vari profili professionali che graveranno sul 2023 per una spesa in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario pari circa a Euro 310.000.000.

Altre assunzioni potranno essere effettuate fino ad esaurimento della disponibilità complessiva prevista per tali finalità nel bilancio 2023 e pari a euro 454.892,39 anche a copertura di personale eventualmente cessato o alla assunzione di nuovo, nonché alla elevazione di orario di personale già in servizio a tempo parziale a seguito di esplicita richiesta del dirigente assegnatario.

PNRR - DETERMINAZIONI LIMITI DI SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A CARICO DEL BILANCIO DELL'ENTE	
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.	euro 128.224.291,14
0,5 % ai sensi l'art. 31 bis del DL. 152/2021	euro 641.121,46
Disponibilità a bilancio di previsione 2023	euro 454.892,39

PREVISIONI DELLE CESSAZIONI 2023-2025

La ricognizione effettuata dal Servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione ha determinato la previsione delle cessazioni 2023 – 2025.

Si evidenzia che con la legge 29/12/2022 n. 197, art. 1, comma 283, è stata introdotta la cd "quota 103" che consente in via sperimentale per

il solo anno 2023 la possibilità del pensionamento volontario con il possesso contemporaneo dei requisiti di 62 anni di età e 41 anni di contributi. Rispetto a tale applicazione normativa non sono ad oggi ancora pervenute richieste da parte dei dipendenti.

Nelle tabella che segue è stata elaborata la proiezione delle cessazioni 2023 - 2025 che possono ritenersi “certe” alla data di adozione del presente documento.

**CESSAZIONI DI CUI SI E' TENUTO CONTO PER DEFINIZIONE PIAO 2023/2025
(comprehensive cessazioni dirigenti a tempo determinato)**

PROFILO	2023	2024	2025	Totale
Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza			3	3
Addetto ai servizi scolastici	3			3
Assistente Sociale	1			1
Collaboratore amministrativo	2			2
Collaboratore Cuoco	2			2
Collaboratore di Biblioteca		1		1
Dirigente Amministrativo	2		1	3
Dirigente Tecnico	2			2
Educatore asili nido	1		1	2
Funzionario amministrativo-contabile	5	1	2	8
Funzionario Conservatore Musei	1			1
Funzionario tecnico	1	1		2
Insegnante scuola dell'infanzia	2			2
Istruttore amministrativo-contabile	7	1		8
Istruttore bibliotecario			1	1
Istruttore di Polizia Locale	8			8
Istruttore Informatico	1			1
Istruttore tecnico	1			1
Totale complessivo	39	4	8	51

n.b. concorrono a determinare la consistenza della dotazione organica anche i 3 dipendenti cessati il 31/12/2023

**MODIFICHE DI TEMPO DEL LAVORO DI CUI SI E' TENUTO CONTO NELLA
DEFINIZIONE PIAO 2023/2025**

PROFILO	2023	Totale
Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza	1	1
Assistente Sociale	1	1
Collaboratore amministrativo	1	1
Istruttore amministrativo-contabile	3	3
Totale complessivo	6	6

AREE E PROFILI PROFESSIONALI

Il nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 prevede il passaggio dalle quattro categorie con cinque punti di accesso a quattro aree senza distinzioni intermedie a decorrere dal 1 aprile 2023.

Le aree sono: area degli operatori (corrispondente alla categoria A), area degli operatori esperti (corrispondente alla categoria B, e con un unico punto di accesso e stipendio tabellare), area degli istruttori (corrispondente alla categoria C), area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (corrispondente alla categoria D).

Il personale in servizio al 1° aprile 2023 è inquadrato automaticamente nelle nuove aree, secondo il nuovo sistema di classificazione. Le assunzioni che decorrono dal 1° aprile 2023 avvengono con inquadramento nelle corrispondenti aree di inquadramento.

Ogni area deve essere declinata tra i profili scelti dall'ente, circoscrivendo per ciascuno di essi, nel rispetto della Declaratoria allegata al nuovo contratto (allegato A), i compiti e i requisiti di accesso.

In data 17 marzo 2023, concluso in data 27 marzo 2023 è stato avviato il confronto sindacale ex art. 5 comma 3 lett. c) mediante invio alle organizzazioni sindacali di cui all'art. 7, comma 2 del CCNL 2019 – 2021 della ricognizione finalizzata all'individuazione dei profili professionali dell'Ente. I profili individuati corrispondono all'aggiornamento secondo quanto definito nell'allegato A - Declaratorie del predetto CCNL dei profili precedentemente esistenti in dotazione organica. L'ufficio ha operato una conseguente traslazione dei profili professionali nella tabella dedicata alla dotazione organica, accorpandoli all'interno delle rispettive Aree corrispondenti a quelle individuate nell'allegato A sopracitato.

CATEGORIA AL 31/03/23	AREA DA 01/04/2023	PROFILO AL 31/03/2023	PROFILO AL 01/04/2023	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO
AREA DEGLI OPERATORI				
A	lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili	Addetto ai servizi ausiliari Addetto ai servizi di cucina Addetto ai servizi scolastici	Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza Addetto ai servizi di cucina Addetto ai servizi scolastici	Assolvimento obbligo scolastico
AREA DEGLI OPERATORI Totale				
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI				
B1 - B3	lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali	Commesso Musei Commesso usciere Esecutore Amministrativo Esecutore cuoco Esecutore di Biblioteca Esecutore messo Collaboratore amministrativo Collaboratore Cuoco Collaboratore di Biblioteca Collaboratore Operaio Custode	Collaboratore si servizi di supporto e sorveglianza Collaboratore si servizi di supporto e sorveglianza Collaboratore amministrativo Collaboratore Cuoco Collaboratore di Biblioteca Collaboratore messo notificatore Collaboratore amministrativo Collaboratore Cuoco Collaboratore di Biblioteca Collaboratore operaio tecnico-manutentivo Custode	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI Totale				
AREA DEGLI ISTRUTTORI				
C	lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro	Addetto Stampa Agente di Polizia Locale Coordinatore ai Servizi di cucina Coordinatore Messi Educatore asili nido Insegnante scuola dell'infanzia Istruttore Amministrativo Istruttore bibliotecario Istruttore Informatico Istruttore tecnico	Addetto Stampa Istruttore di Polizia Locale Coordinatore ai Servizi di cucina Coordinatore messo notificatore profilo ad esaurimento profilo ad esaurimento Istruttore amministrativo-contabile Istruttore bibliotecario Istruttore Informatico Istruttore tecnico	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
AREA DEGLI ISTRUTTORI Totale				
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE				
D1 - D3	lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.	Assistente Sociale Educatore asili nido Insegnante scuola dell'infanzia Educatore-coordinatore asili nido Insegnante coordinatore scuola dell'infanzia Istruttore Direttivo Amministrativo Istruttore Direttivo Archivista Istruttore direttivo bibliotecario Istruttore Direttivo Contabile Istruttore direttivo di Polizia Locale Istruttore direttivo informatico Istruttore Direttivo Conservatore Musei Istruttore Direttivo Statistico Istruttore Direttivo Tecnico Istruttore Direttivo Pedagogico Funzionario amministrativo Funzionario avvocato Funzionario bibliotecario Funzionario capo ufficio stampa Funzionario Conservatore Musei Funzionario contabile Funzionario informatico Funzionario statistico Funzionario tecnico	Assistente Sociale Educatore asili nido Insegnante scuola dell'infanzia profilo ad esaurimento profilo ad esaurimento Funzionario amministrativo-contabile Funzionario archivista Funzionario bibliotecario Funzionario amministrativo-contabile Funzionario di Polizia Locale Funzionario informatico Funzionario Musei Funzionario statistico Funzionario tecnico Funzionario pedagogico coordinatore Asili Nido Funzionario amministrativo-contabile Funzionario avvocato Funzionario bibliotecario Funzionario specialista dell'informazione e della comunicazione Funzionario Conservatore Musei Funzionario amministrativo-contabile Funzionario informatico Funzionario statistico Funzionario tecnico Funzionario Coordinatore pedagogico prima infanzia	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad Albi professionali

RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI ASSUNZIONALI, PROGRAMMAZIONE E STRATEGIE

Si è provveduto ad effettuare la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, utili alla rilevazione dei fabbisogni e al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance.

L'art. 33 del D. Lgs.165/2001 dispone infatti che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”.*

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del D. Lgs.165/2001, sono state acquisite le relazioni dei singoli Dirigenti da cui si evince che non vi sono situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP 2022-2024 e degli esiti della ricognizione annuale del personale, compatibile con i vincoli assunzionali.

Si conferma anche per il 2023 la metodologia di programmazione della soddisfazione dei fabbisogni già utilizzata in sede di predisposizione del PIAO 2022 - 2024 che tiene conto di eventuali ottimizzazioni di risorse già in organico nell'ente attraverso una diversa ricollocazione delle stesse, della sostituzione di personale cessato anche attingendo a profili e categorie diverse e valutando gli inserimenti temporali in ragione delle priorità dei servizi di assegnazione e delle disponibilità delle graduatorie disponibili. Il tutto in una logica di superamento del turn over, in coerenza con quanto emerge dalla recente giurisprudenza contabile in materia (ex pluribus Corte Conti Sezione Regionale di Controllo Lombardia n. 167/2021) che in più occasione ha ribadito il principio secondo cui anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti della capacità assunzionale del comune.

Al fine di monitorare costantemente la capacità assunzionale dell'ente per verificare preliminarmente alle assunzioni in sostituzione del personale cessato il rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa, si intende proseguire anche per il triennio 2023- 2025 all'aggiornamento del cruscotto di monitoraggio che unisce le informazioni riferite alle cessazioni, ai fabbisogni rilevati dai dirigenti e ai valori della spesa sostenibile e agli adempimenti necessari per procedere alle assunzioni (art. 34 bis del D.lgs. 165/2021), alle procedure assunzionali.

Conseguentemente con il presente piano si dà atto che nel corso del 2023 sono state e vengono portate a compimento e in parte aggiornate le assunzioni di personale già programmate con il PIAO 2022 – 2024, in forza della quale l'ente ha previsto a partire dal 2022 di sostituire il personale cessato attingendo a personale di categoria A, B, C, D a prescindere dalla categoria di appartenenza del predetto personale cessato o dal profilo professionale da questi rivestito, ma in base al fabbisogno effettivo definito dalla direzione generale a seguito

del confronto con le direzioni competenti, fermo restando il rispetto dei limiti di capacità assunzionale dell'ente e compatibilmente con una ottimale e adeguata distribuzione delle risorse umane all'interno dei diversi servizi.

Per quanto attiene al personale del comparto appartenente all'Area Operatori e aventi il profilo di addetto ai servizi scolastico si dà atto che nel 2023 risulteranno vacanti 3 posti di addetti ai servizi scolastici (2 a tempo pieno a 36 ore e 1 a tempo parziale a 18 ore).

Di questi posti si intende rispettivamente coprire 1 posto a 36 ore facendo ricorso all'istituto della stabilizzazione ai sensi dell'art. art. 20 del D.lgs. 75/2017; mentre i restanti 2 posti (rispettivamente a 36 ore e a 18 ore) attraverso la trasformazione nelle modalità indicate dall'art. 8, comma 5 del vigente Regolamento per i rapporti di lavoro a tempo parziale dei rapporti di lavoro da tempo parziale a tempo pieno, per motivi organizzativi anche prima del decorso del triennio di cui all'art. 8 comma 4 del vigente Regolamento per i rapporti di lavoro a tempo parziale e in conformità dall'articolo 3, comma 101, della legge n. 244/2008, cd. Finanziaria 2008. Si prevede l'elevazione di un complessivo monte ore pari a 54 ore mediante elevazione dell'orario di lavoro del personale già in ruolo nell'ente a tempo parziale a 18 ore settimanali, con conseguente trasformazione di n. 4 rapporti di lavoro per addetti ai servizi scolastici da 18 ore a 36 ore settimanali.

Al fine di potenziare il Corpo di Polizia Locale e di efficientare lo svolgimento del servizio notturno sul territorio, si conferma la possibilità di trasferire in mobilità in altri servizi dell'ente mediante cambio profilo gli agenti che verranno individuati, previa pubblicazione di avviso contenente i criteri di scelta, tra coloro che:

- risultano alla data della presentazione della domanda certificati dal medico competente idonei al servizio esterno sul territorio;
- e/o abbiano età superiore o eguale a anni 60.

In caso di richieste di cambio profilo superiore al numero individuato nell'avviso, si procederà ad effettuare tra i richiedenti una selezione secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

a) maggiore anzianità di servizio nel Corpo di Polizia Locale del comune di Vicenza;

b) maggiore età anagrafica.

Considerata la volontà dell'Amministrazione Comunale di Vicenza di superare il precariato e di ridurre il ricorso ai contratti a termine, nonché di valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, così come previsto dall'art. 20 del D.lgs.75/2017, si ritiene di fare ricorso alla procedura di stabilizzazione per la copertura di n. 2 posti di "Insegnante Scuola dell'infanzia". La spesa sarà compensata con proporzionale riduzione della spesa del personale a tempo determinato.

Come sopra accennato si intende prevedere per l'anno 2023 la procedura di stabilizzazioni per n. 1 operatore addetto ai servizi scolastici del personale scolastico preposto.

Sempre nell'ambito del servizio Istruzione in conformità all'indirizzo di riduzione del precariato e in un'ottica di miglioramento del servizio scolastico in termini di continuità didattica ed educativa, a partire dal 2023 si intende ricorrere ad assunzioni a tempo indeterminato di personale insegnante delle scuole dell'infanzia ed educatore degli asili nido, con progressiva contestuale riduzione dell'utilizzo di personale a tempo determinato e ricorrendo alle risorse dell'ente destinate alla spesa del personale a tempo determinato che risulteranno proporzionalmente ridotte. Nello specifico la spesa derivante da n. 6 assunzioni con profilo di insegnante scuola dell'infanzia e n. 6 assunzioni con profilo di educatore sarà compensata con proporzionale riduzione della spesa del personale a tempo determinato.

Relativamente alla previsione contrattuale contenuta nell'art. 13, comma 6 del nuovo CCNL 2019 – 2021 secondo cui "*in applicazione dell'art. 52, comma 1- bis, penultimo periodo, del D.lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e , comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025 la progressione tra*

aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella C di corrispondenza”.

Ai sensi del successivo comma 8 del medesimo articolo si prevede che le progressioni sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612 della legge n. 234 del 30.12.2021 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari per l'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Alla luce di questa previsione contrattuale si dà atto che si intende avviare il previsto confronto sindacale ai sensi del combinato disposto degli artt. 5 comma 3 lett. o) e art. 13, comma 6 e 7 del CCNL 2019 – 2021.

Si ritiene, inoltre necessario bandire apposita selezione per l'individuazione di una figura di funzionario tecnico esperto in ingegneria gestionale da assegnare all'ufficio controllo interni – controllo di gestione presso la Direzione Generale e di un Funzionario Coordinatore pedagogico dei servizi prima infanzia 0-6 da assegnare al servizio Istruzione.

Relativamente all'area Dirigenza si conferma l'attuazione di quanto previsto nel precedente Piano e conseguentemente nel 2023 si procederà ad assumere a partire dal secondo semestre n. 2 dirigenti amministrativi a tempo indeterminato attingendo alla graduatoria dell'Ente approvata con determina n. 630/2022.

Si conferma di assumere nel 2023 n. 2 dirigenti tecnici a tempo indeterminato previo espletamento di apposite procedure concorsuali riferite rispettivamente alla competenza in materia di Lavori Pubblici da un lato e alla materia di pianificazione urbanistica ed edilizia dall'altro, di prevedere l'assunzione di un ulteriore dirigente tecnico a tempo indeterminato per l'area Ambiente nel 2024 previo espletamento di apposita procedura concorsuale. Nelle suddette procedure si terrà conto della valutazione delle competenze trasversali ai sensi dell'art. 28, comma 1 – bis del D.lgs. 165/2001 e secondo le Linee Guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2022.

Rispetto alla dotazione organica dell'area dirigenza si fa presente che l'art. 8, comma 1 del D.L. 24 febbraio 2023 , n. 13 “Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC) nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune” prevede al fine di consentire agli enti locali di fronteggiare le esigenze connesse ai complessivi adempimenti riferiti al PNRR e, in particolare, di garantire l'attuazione delle procedure di gestione, erogazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle risorse del medesimo Piano ad essi assegnati, fino al 31 dicembre 2026, che la percentuale di cui all'articolo 110, comma 1, secondo periodo, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 è elevata al 50 per cento, limitatamente agli enti locali incaricati dell'attuazione di interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR.

Per quanto sopra esposto nel triennio 2023-2025 si confermano i seguenti criteri assunzionali di cui l'ente ha fatto ricorso nel precedente piano 2022 - 2024 secondo le seguenti modalità:

- a. utilizzo di graduatorie dell'Ente esistenti e valide per il medesimo profilo professionale,
- b. utilizzo di graduatorie di altri enti
- c. mediante concorso pubblico, selezioni uniche e/o stabilizzazioni laddove vi siano i presupposti
- d. mediante procedure ex art. 33, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001
- e. mobilità volontaria o per interscambio
- f. trasformazione da tempo parziale a tempo pieno di personale già in servizio
- g. cambio profilo agenti polizia locale
- h. progressioni tra aree

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria, indizione di nuovi concorsi e le relative categorie e profili, potrà essere rimodulato a parità di spesa demandando al Direttore del Servizio Risorse Umane Organizzazione e Formazione le relative determinazioni organizzative e funzionali, sentito il Direttore Generale e i dirigenti delle direzioni interessate. Allo stato si riporta il quadro assunzionale 2023 – 2025 elaborato alla data di redazione del presente documento, suscettibile di essere rimodulato all'evolversi delle situazioni organizzative e funzionali. Il numero dei posti da coprire, attingendo ai predetti criteri, potrà conseguentemente variare. Si dà atto che con il presente piano assunzionale l'ente provvederà a recuperare e incrementare entro la fine del 2023 la dotazione organica iniziale del 2018. Il numero di dipendenti a tempo indeterminato negli ultimi cinque anni è passato da n. 855 (al1/1/2018) a n. 824 (al 31/12/2022). Si evidenzia tuttavia che l'andamento è in

crescita rispetto all'anno precedente. Infatti, al 31.12.2021 il numero complessivo dei dipendenti era pari a n. 819 mentre al 31.12.2022 il numero era pari a n. 824 e alla data del 31/12/2023 il numero complessivo dei dipendenti è stimato in 861.

Nel corso del 2022 e nei primi mesi del 2023 sono state avviate la gran parte delle procedure concorsuali.

Dall'esito della ricognizione effettuata e alla luce delle graduatorie disponibili nell'Ente alla data di adozione del presente Piano, emerge la necessità di aggiornare il quadro delle procedure concorsuali da espletare.

PROCEDURE SELETTIVE A TEMPO INDETERMINATO DA BANDIRE ENTRO 31.12.2023	AREA	N. POSTI
DIRIGENTE TECNICO COMPETENZA IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA EDILIZIA	dirigente tecnico	1
DIRIGENTE TECNICO COMPETENZA IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI	dirigente tecnico	1
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	Istruttori	2
INSEGNANTE SCUOLA DELL'INFANZIA	funzionari ed elevata qualificazione	1
EDUCATORE ASILI NIDO	funzionari ed elevata qualificazione	1
FUNZIONARIO COORDINATORE PEDAGOGICO PRIMA INFANZIA	funzionari ed elevata qualificazione	1
FUNZIONARIO TECNICO COMPETENZA IN INGEGNERIA GESTIONALE	funzionari ed elevata qualificazione	1
PROCEDURE SELETTIVE IN CORSO AL 20/4/2023	AREA	N. POSTI
ASSISTENTE SOCIALE	funzionari ed elevata qualificazione	2

Si potrà, altresì, fare ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.LGS. n. 81/2015 per soddisfare esigenze temporanee e eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.LGS. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Inoltre si potrà procedere alla sostituzione di lavoratori computati nelle quote di riserva di cui alla della Legge 68/1999 cessati dal servizio, al fine del rispetto delle quote d'obbligo, mediante scorrimento delle graduatorie esistenti presso l'Ente per la copertura di posti riservati alle categorie protette di cui alla della Legge 68/1999, o, in subordine, mediante utilizzo di graduatorie di altri enti o indizione di nuovi concorsi, purché nel rispetto dei limiti di capacità assunzionale dell'Ente;

Si dà atto che alla luce di queste assunzioni programmate, la dotazione organica dell'ente è illustrata nelle tabelle che seguono, di cui le ultime danno evidenza del raccordo fra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa (Linee di indirizzo del 27/07/2018). La nuova visione di dotazione organica va riferita alla spesa potenziale massima.

Rispetto alle assunzioni a tempo determinato si precisa che:

- Nel rispetto del limite di spesa per il personale a tempo determinato potranno essere effettuate assunzioni a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 50 del CCNL 21/05/2018, con il prioritario obiettivo di garantire il regolare svolgimento dei servizi scolastici ed educativi;

- Potranno essere altresì effettuate assunzioni a tempo determinato richieste dalle direzioni dei servizi purché non rilevanti ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ai sensi di quanto previsto dall'art. 57 comma 3 septies del D.L. 104 del 14/08/2020 convertito dalla L. 126/2020 e non computabili nel limite di cui all'art. 9 c. 28 del D.L. 78/2010 nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea.

- Si potrà procedere al fine dell'attuazione dei progetti PNRR al reclutamento delle risorse necessarie utilizzando gli strumenti consentiti dalla legislazione vigente, secondo le seguenti modalità:

- assunzioni previste dall'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS.
- assunzioni a tempo determinato, a carico del bilancio comunale, nell'ambito dei progetti PNRR anche oltre il limite del lavoro flessibile per un periodo non superiore a trentasei mesi previste dall'art. 31 bis del d.l. 152/2021, e nei limiti di cui all'art. 31 bis del d.l. n. 152/2021.

Si potrà altresì fare ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.LGS. n. 81/2015 per soddisfare esigenze temporanee e eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni in materia

PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2023 - 2025 - ALLEGATO AL PIAO

AREA	profilo da 01/04/2023	modalità assunzione	anno 2023		2024	2025
			assunzioni complessive 2023	di cui assunzioni da aprile 2023		
OPERATORI	Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza	a) b) c) e)				3
OPERATORI	Addetto ai servizi scolastici	c) (stabilizzazione)	1	1		
OPERATORI	Addetto ai servizi scolastici	f)	3	3		
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Cuoco	a) b) c) e)	2	2		
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore di Biblioteca	a) b) c) e)			1	
ISTRUTTORI	Educatore asili nido *	a) b) c) e)	8	7		1
ISTRUTTORI	Insegnante scuola dell'infanzia *	a) b) c) e)	8	8		
ISTRUTTORI	Insegnante scuola dell'infanzia *	c) (stabilizzazione)	2	2		
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	a) b) c) e)	7	7	1	2
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo-contabile	g)	5			
ISTRUTTORI	Istruttore bibliotecario	a) b) c) e)				1
ISTRUTTORI	Istruttore di Polizia Locale	a) b) c) e)	11	6		
ISTRUTTORI	Istruttore Informatico	a) b) c) e)	2	2		
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	a) b) c) e)	3	2		
FUNZIONARI ED E.Q.	Assistente Sociale	a) b) c) e)	4	2		
FUNZIONARI ED E.Q.	Funzionario amministrativo-contabile	a) b) c) e)	6	6	1	
FUNZIONARI ED E.Q.	Funzionario di Polizia Locale	a) b) c) e)	1			
FUNZIONARI ED E.Q.	Funzionario Psicologo prima infanzia	a) b) c) e)	1	1		
FUNZIONARI ED E.Q.	Funzionario tecnico	a) b) c) e)	2	2	1	
DIRIGENZA	Dirigente Amministrativo	a) b) c) e)	2	2		1
DIRIGENZA	Dirigente Amministrativo	art. 110 c. 1 TUEL	2	2		
DIRIGENZA	Dirigente Tecnico	a) b) c) e)	2	2		
DIRIGENZA	Dirigente Tecnico	art. 110 c. 1 TUEL	1	1		
			73	58	4	8

* Alle assunzioni effettuate attingendo da graduatorie già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo CCNL, si applica l'art. 13 c.5 dello stesso CCNL 16/11/2022 e il personale utilmente collocato viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B) di trasposizione

Le modalità di assunzione possono essere le seguenti

- utilizzo di graduatorie dell'Ente esistenti e valide per il medesimo profilo professionale,
- utilizzo di graduatorie di altri enti
- mediante concorso pubblico, selezioni uniche e/o stabilizzazioni laddove vi siano i presupposti
- mediante procedure ex art. 33, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001
- mobilità volontaria o per interscambio
- trasformazione da tempo parziale a tempo pieno di personale già in servizio
- cambio profilo agenti polizia locale

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DEL COMPARTO			ALLEGATO AL P.I.A.O. 2023/2025														
AREA	CATEG.	PROFILO	dotazione al 01/01/2023			cessazioni per variazione di orario presunte 2023		cessazioni presunte 2023		assunzioni per variazioni di orario presunte 2023		assunzioni previste nel PIAO 2023		dotazione al 31/12/2023			
			p.time	t.pieno	Totale	p.time	t.pieno	p.time	t.pieno	p.time	t.pieno	p.time	t.pieno	p.time	t.pieno	Totale	
Area degli Operatori	A	Addetto ai servizi ausiliari	6	18	24			1			1			7	17	24	
		Addetto ai servizi di cucina		1	1									0	1	1	
		Addetto ai servizi scolastici	15	52	67				1	2			4	14	54	68	
	A Totale	21	71	92	0	1	1	2	1	0	0	4	21	72	93		
Area degli Operatori Esperti	B1	Commesso Musei		5	5								0	5	5		
		Commesso usciere	2	3	5								2	3	5		
		Esecutore Amministrativo	4	20	24			1					3	20	23		
		Esecutore cuoco		17	17					1			1	0	17	17	
		Esecutore di Biblioteca		5	5								0	5	5		
		Esecutore messo		1	1								0	1	1		
	B1 Totale	6	51	57	0	0	1	1	0	0	0	1	5	51	56		
	B3	Collaboratore amministrativo	15	29	44	1		1			1		13	30	43		
		Collaboratore Cuoco	1	6	7				1				1	6	7		
		Collaboratore di Biblioteca	1	2	3								1	2	3		
Collaboratore Operaio			6	6								0	6	6			
Custode			1	1								0	1	1			
B3 Totale		17	44	61	1	0	1	1	0	1	0	1	15	45	60		
Area degli Istruttori	C	Addetto Stampa		3	3								0	3	3		
		Agente di Polizia Locale	6	83	89				8				11	6	86	92	
		Coordinatore ai Servizi di cucina		1	1								0	1	1		
		Coordinatore Messi		1	1								0	1	1		
		Educatore asili nido	13	39	52			1				8	12	47	59		
		Insegnante scuola dell'infanzia	4	68	72				2			10	4	76	80		
		Istruttore Amministrativo	29	113	142		3		5	3			12	32	117	149	
		Istruttore bibliotecario	5	12	17								5	12	17		
		Istruttore Informatico	1	5	6				1				2	1	6	7	
		Istruttore tecnico	9	24	33				1				3	9	26	35	
		C Totale	67	349	416	0	3	1	17	3	0	0	46	69	375	444	
		Area dei Funzionari ed E.Q.	D1	Assistente Sociale	7	23	30		1		1	1		4	8	25	33
				Educatore-coordinatore asili nido	1	2	3								1	2	3
Insegnante coordinatore scuola dell'infanzia				2	2								0	2	2		
Istruttore Direttivo Amministrativo	9			39	48				3			6	9	42	51		
Istruttore Direttivo Archivista				1	1								0	1	1		
Istruttore direttivo bibliotecario	1			4	5								1	4	5		
Istruttore Direttivo Contabile				5	5								0	5	5		
Istruttore direttivo di Polizia Locale				27	27							1	0	28	28		
Istruttore direttivo informatico	1			2	3						1		1	2	3		
Istruttore Direttivo Musei				3	3								0	3	3		
Istruttore Direttivo Pedagogico				1	1								0	1	1		
Istruttore Direttivo Statistico				1	1								0	1	1		
Istruttore Direttivo Tecnico	3			21	24								2	3	23	26	
D1 Totale	22			131	153	0	1	0	4	1	0	0	13	23	139	162	
D3	Funzionario amministrativo		1	10	11				1				1	9	10		
	Funzionario avvocato			1	1								0	1	1		
	Funzionario bibliotecario			1	1								0	1	1		
	Funzionario capo ufficio stampa			1	1								0	1	1		
	Funzionario Conservatore Musei			1	1				1				0	0	0		
	Funzionario contabile			1	1								0	1	1		
	Funzionario informatico		1	1								0	1	1			
	Funzionario Coordinatore pedagogico prima infanzia			0							1	0	1	1			
	Funzionario statistico		1	1								0	1	1			
	Funzionario tecnico		10	10				1				0	9	9			
D3 Totale	1	27	28	0	0	0	3	0	0	0	1	1	25	26			
Totale complessivo	134	673	807	1	5	4	28	5	1	0	66	134	707	841			

n.b: il personale cessato il 31/12/2023 è incluso nella dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA DELLA DIRIGENZA		ALLEGATO AL P.I.A.O. 2023/2025								
		dotazione al 01/01/2023								
CATEG. GIURIDICA	PROFILO	ruolo	non di ruolo ex art. 110 TUEL	Totale complessivo	cessazioni presunte 2023 ruolo	cessazioni presunte 2023 non di ruolo ex art. 110 TUEL	assunzioni 2023 di ruolo previste nel P.I.A.O.	assunzioni 2023 ex art. 110 T.U.E.L. previste nel P.I.A.O.	posti vacanti	totale dotazione al 31/12/2023
DIR	Dirigente Amministrativo	7	3	10		2	2	2		12
	Dirigente Avvocato	1		1						1
	Dirigente Bibliotecario	1		1						1
	Dirigente Amministrativo Contabile			0					1	1
	Dirigente Tecnico	1	2	3		2	2	1	1	5
DIR. - TOTALE		10	5	15	0	4	4	3	2	20
<i>n.b: il personale cessato il 31/12/2023 è incluso nella dotazione organica</i>										

DOTAZIONE ORGANICA COMPARTO AL 31/12/2023 - NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

AREA	PROFILO	p.time	t.pieno	Totale
Operatori	Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza	7	17	24
	Addetto ai servizi di cucina	0	1	1
	Addetto ai servizi scolastici	14	54	68
Operatori Totale		21	72	93
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	16	50	66
	Collaboratore Cuoco	1	23	24
	Collaboratore di Biblioteca	1	7	8
	Collaboratore messo notificatore	0	1	1
	Collaboratore operaio tecnico-manutentivo	0	6	6
	Collaboratore si servizi di supporto e sorveglianza	2	8	10
	Custode	0	1	1
Operatori Esperti Totale		20	96	116
Istruttori	Addetto Stampa	0	3	3
	Coordinatore ai Servizi di cucina	0	1	1
	Coordinatore messo notificatore	0	1	1
	Educatore Asili Nido - profilo ad esaurimento nell'AREA	12	47	59
	Insegnante Scuola dell'Infanzia - profilo ad esaurimento nell'Area	4	76	80
	Istruttore amministrativo-contabile	32	117	149
	Istruttore bibliotecario	5	12	17
	Istruttore di Polizia Locale	6	86	92
	Istruttore Informatico	1	6	7
Istruttore tecnico	9	26	35	
Istruttori Totale		69	375	444
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	8	25	33
	Educatore Asili Nido	0	0	0
	Educatore Coordinatore Asili Nido - profilo ad esaurimento	1	2	3
	Funzionario amministrativo-contabile	10	57	67
	Funzionario archivistica	0	1	1
	Funzionario avvocato	0	1	1
	Funzionario bibliotecario	1	5	6
	Funzionario Conservatore Musei	0	3	3
	Funzionario di Polizia Locale	0	28	28
	Funzionario informatico	1	3	4
	Funzionario pedagogico	0	1	1
	Funzionario Coordinatore Pedagogico prima infanzia	0	1	1
	Funzionario specialista dell'informazione e della comunicazione	0	1	1
	Funzionario statistico	0	2	2
	Funzionario tecnico	3	32	35
	Insegnante Coordinatore Scuola dell'Infanzia - profilo ad esaurimento	0	2	2
Insegnante Scuola dell'Infanzia	0	0	0	
Funzionari ed Elevata Qualificazione Totale		24	164	188
TOTALE		134	707	841

TABELLA DI RACCORDO FRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA (LINEE DI INDIRIZZO G.U. 27/07/2018) - ALL. 1 SPESA TABELLARE				
Costo dotazione organica al 31/12/2022				
CATEG. GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	Totale	COSTO UNITARIO	COSTO ANNUO
A	33,33	2	19.054,00	12.702,67
	50,00	17	19.054,00	161.959,00
	55,56	1	19.054,00	10.585,56
	66,67	1	19.054,00	12.702,67
	70,00	1	19.054,00	13.337,80
	75,00	1	19.054,00	14.290,50
	83,33	4	19.054,00	63.513,33
	100,00	69	19.054,00	1.314.726,00
A TOTALE		96		1.603.817,52
B1	66,67	1	20.084,00	13.389,33
	83,33	5	20.084,00	83.683,33
	100,00	52	20.084,00	1.044.368,00
B1 TOTALE		58		1.141.440,67
B3	50,00	2	21.198,00	21.198,00
	66,67	1	21.198,00	14.132,00
	83,33	12	21.198,00	211.980,00
	94,44	1	21.198,00	20.020,33
	100,00	46	21.198,00	975.108,00
B3 TOTALE		62		1.242.438,33
C	50,00	14	22.555,00	157.885,00
	60,00	4	22.555,00	54.132,00
	66,67	11	22.555,00	165.403,33
	69,44	1	22.555,00	15.663,19
	70,00	1	22.555,00	15.788,50
	83,33	32	22.555,00	601.466,67
	100,00	366	22.555,00	8.255.130,00
C TOTALE		429		9.265.468,69
D1	33,33	1	24.433,00	8.144,33
	50,00	2	24.433,00	24.433,00
	66,67	4	24.433,00	65.154,67
	70,00	1	24.433,00	17.103,10
	83,33	16	24.433,00	325.773,33
	100,00	132	24.433,00	3.225.156,00
D1 TOTALE		156		3.665.764,43
D3	66,67	1	27.989,00	18.659,33
	83,33	2	27.989,00	46.648,33
	100,00	27	27.989,00	755.703,00
D3 TOTALE		30		821.010,67
DIR	100,00	20	45.730,00	914.600,00
DIR TOTALE		20		914.600,00
Totale complessivo		851		18.654.540,32

* IL COSTO UNITARIO E' DETERMINATO DALLA SOMMA DELLE SEGUENTI VOCI: tabellare, indennità di vacanza contrattuale, indennità di comparto finanziata da bilancio e elemento perequativo

**TABELLA DI RACCORDO FRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
(LINEE DI INDIRIZZO G.U. 27/07/2018) - ALL. 2 ALTRE SPESE DI PERSONALE**

DESCRIZIONE	IMPORTO
RETRIBUZIONE DIRETTORE GENERALE (COMPRESIVA DEL RISULTATO)	165.000,00
RETRIBUZIONE SEGRETARIO GENERALE (COMPRESIVA DI POSIZIONE E RISULTATO)	133.473,68
PREVISIONE TRASFORMAZIONI DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO	100.000,00
PERSONALE IN COMANDO IN ENTRATA	46.000,00
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (LIMITE MASSIMO PARI ALLA SPESA 2009) DELIBERA 230/2017	1.564.659,95
FONDO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COMPARTO + STANZIAMENTO POSIZIONE E RISULTATO P.O.	3.780.000,00
FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	422.881,41
FONDO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO DIRIGENZA (stanziamento bilancio)	984.316,00
FONDO COMPENSI INCENTIVANTI ICI	15.000,00
SALARIO ACCESSORIO FINANZIATO DA BILANCIO (ind. Tempo potenziato, ind. Aggiuntiva insegnanti, ecc.)	320.000,00
PREVIDENZA COMPLEMENTARE POLIZIA LOCALE DERIVANTI DA ENTRATE SANZIONI CODICE DELLA STRADA	188.000,00
PREVIDENZA COMPLEMENTARE PERSEO	40.000,00
RETRIBUZIONE INDIVIDUALE DI ANZIANITA'	39.000,00
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	70.000,00
IRAP (vedi allegato alla tabella di dimostrazione rispetto art. 1 c. 557 L. 296/2006 allegata al bilancio 2022)	1.359.062,54
ONERI PREVIDENZIALI	7.267.910,99
FONDI COMUNITA' EUROPEA PER FINANZIAMENTO ASSUNZIONI PERSONALE A T. DETERMINATO	160.608,00
COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATI ENTE	117.071,00
STRAORDINARIO P.L. COVID - RIMBORSO STATALE (in corrispondenza con entrata)	
PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	65.722,50
BUONI PASTO AL PERSONALE AVENTE DIRITTO	272.000,03
ALTRE SPESE DI PERSONALE: oneri per benefici combattentistici e benefici contrattuali personale in pensione	42.000,00
TOTALE ALTRE VOCI DI SPESA DEL PERSONALE	17.152.706,10
SPESA PER TABELLARE RIPORTATA DA ALL. 1	18.654.540,32
TOTALE IMPORTO SPESA DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	35.807.246,41

VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELL'ART. 1 C. 557 L. 296/2006 (vedi tabella rispetto limite spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 L. 296/2006 allegata al bilancio di previsione 2022/2024)

DESCRIZIONE	IMPORTO
SPESA PER CATEGORIE PROTETTE (riportate da tabella allegata al bilancio 2022)	1.420.000,00
FONDI COMUNITA' EUROPEA PER FINANZIAMENTO ASSUNZIONI PERSONALE A T. DETERMINATO	160.608,00
PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	65.722,50
COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATI ENTE ex art. 9 c. 3 DL 90/2014	50.000,00
COMPENSI INCENTIVANTI ICI	15.000,00
STRAORDINARIO P.L. COVID - RIMBORSO STATALE (in corrispondenza con entrata)	-
ALTRE VOCI ESCLUSE...	-
TOTALE VOCI ESCLUSE	1.711.330,50
TOTALE SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI	34.095.915,91
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA MEDIA DI SPESA DEL PERSONALE DEGLI ANNI 2011/2013 (ART. 1 C. 557 L. 296/2006)	37.106.545,10
MINORE SPESA RISPETTO AL TRIENNIO 2011/2011/2013	- 3.010.629,19

FONDO RISORSE DECENTRATE

L'art. 79 c. 2 lett. b) del CCNL 16/11/2022 prevede che gli Enti possono destinare nelle risorse variabili "un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno '97 relativo al personale destinatario del presente CCNL ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa".

L'art. 79 c. 2 lett. c) del CCNL 16/11/2022 prevede che gli Enti possono destinare nelle risorse variabili "risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del Fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, anche connesse ad assunzioni di personale a tempo determinato, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa; in tale ambito sono ricomprese le risorse di cui all'art. 98, comma 1, lett. c) del presente CCNL".

Le disposizioni contrattuali sopra descritte modificano le disposizioni previste nell'art. 67 cc. 4 e 5 lett. b) del CCNL 21/05/2018. L'incremento dell'1,2% del monte salari 1997 nella nuova formulazione non risulta vincolato alla contrattazione decentrata integrativa e l'incremento con ulteriori risorse previsto dall'art. 79 c. 2 lett. c) non è finalizzato al conseguimento di obiettivi di performance come previsto nel CCNL 21/05/2018.

L'art. 79 c. 3 del CCNL 16/11/2022 prevede che "in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 604 della L. n. 234/2021 (Legge di bilancio 2022), con la decorrenza ivi indicata, gli enti possono incrementare, in base alla propria capacità di bilancio, le risorse di cui al comma 2, lett. c) e quelle di cui all'art. 17, comma 6, di una misura complessivamente non superiore allo 0,22 per cento del monte salari 2018. Tali risorse, in quanto finalizzate a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del D.L. n. 80/2021, non sono sottoposte al limite di cui all'art. 23, comma 2 del D. lgs. n. 75/2017. Gli enti destinano le risorse così individuate ripartendole in misura proporzionale sulla base degli importi relativi all'anno 2021 delle risorse del presente Fondo e dello stanziamento di cui all'art. 17, comma 6. Le risorse stanziante ai sensi del presente comma sono utilizzate anche per corrispondere

compensi correlati a specifiche esigenze della protezione civile, in coerenza con le disposizioni del CCNL."

L'art. 79 c. 5 del CCNL 16/11/2022 prevede che "Le quote relative agli incrementi annuali di cui al comma 1, lett. b) di competenza degli anni 2021 e 2022 e quelle relative agli incrementi annuali di cui al comma 3 di competenza dell'anno 2022 sono computate, quali risorse variabili ed una tantum, nel Fondo relativo al 2023. È possibile, in alternativa, computare la quota relativa all'anno 2021 delle risorse di cui al comma 1, lett. b), ferma restando la natura variabile ed una tantum della stessa, nonché le risorse di cui al comma 3, nella costituzione del Fondo anno 2022, qualora la contrattazione di cui all'art. 7 relativa a tale anno non sia stata ancora definita."

Tale incremento trova allocazione nelle risorse variabili del fondo e nello stanziamento destinato alle Posizioni Organizzative (future E.Q.) in percentuale ai due aggregati di spesa del 2021.

L'integrazione in oggetto, è effettuata, con decorrenza dal 2023. Verificata la disponibilità di bilancio si ritiene di confermare, anche per l'anno 2023, l'integrazione del Fondo risorse decentrate relativamente alla parte variabile così come stanziante negli anni precedenti, relativa alle seguenti disposizioni contrattuali sopra descritte:

- art. 79 c. 2 lett. b) del CCNL 16/11/2022: € 219.213,36 (1,2 % del monte salari 1997).
- art. 79 c. 2 lett. c) del CCNL 16/11/2022: € 493.000,00 (stesso importo anno 2022 e precedenti) e di integrare il medesimo Fondo con le risorse previste dall'art. 79 c. 3 del CCNL 16/11/2022 pari ad € 51.201,04 (0,22% monte salari personale del comparto anno 2018).

Si dà atto, altresì, che nel corso degli ultimi cinque anni di esercizio si è verificato un risparmio consistente derivante dal non completo utilizzo del fondo destinato allo straordinario che è pari a 422.881,41.

In particolare l'analisi dei dati di utilizzo dello straordinario rileva che la media della spesa negli ultimi cinque anni è stata di circa 180.000 euro, con un conseguente risparmio medio annuo di euro 240.000.

L'importante intervento assunzionale che ha interessato il 2022 e interessa il 2023 anche in virtù dell'incrementata capacità assunzionale dell'ente, ha determinato un progressivo recupero della dotazione organica dell'ente antecedente ai periodi pre covid. Si ritiene opportuno e rispondente al principio di sana gestione e corretta allocazione delle risorse, procedere ad una stabile riduzione del fondo per le risorse dello straordinario pari a 120.000 ed a un conseguente corrispondente incremento della parte stabile del fondo risorse

decentrate, ai sensi dell'art. 67, comma 2 lett. g) del CCNL 2016 – 2018, come confermato dall'art. 79 comma 1, lett a) del CCNL 2019 - 2021.

3.3 | PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e si collocano al centro del processo di rinnovamento e del miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.

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

Il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide cui è chiamata a rispondere la pubblica amministrazione. Inoltre la valorizzazione del capitale umano è centrale nella strategia del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

La promozione della formazione e in particolare della partecipazione attiva dei dipendenti attiene allo sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- il decreto legge n. 80/2021, art. 6 che prevede che le pubbliche amministrazioni programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del PIAO.
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 132 del 30/6/2022 che ha previsto che il PIAO espliciti le priorità strategiche della formazione in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, le risorse disponibili, le misure volte a incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione.
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l'altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “1.

- Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”;
 - l’art. 5, comma 3 lett. i) del CCNL 2019- 2021 personale del Comparto Funzioni Locali che ha previsto che sia oggetto di confronto sindacale la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento. Il successivo art. 6 prevede il coinvolgimento dell’organismo Paritetico per l’innovazione, tra l’altro, nelle politiche formative al fine di formulare proposte all’ente o alle parti negoziali della contrattazione collettiva;
 - il Capo V del CCNL 2019 – 2021 che agli articoli 54, 55 e 56 si occupa di formazione del personale;
 - le Linee Guida per l’accesso alla dirigenza pubblica adottate con DM 28 settembre 2022 che introducono l’obiettivo della valorizzazione delle competenze e delle *soft skills*, sia in fase di accesso alla pubblica amministrazione, sia nell’ambito dell’individuazione dei percorsi formativi e di carriera dei dipendenti;
 - il provvedimento in data 24 marzo 2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in tema di Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza, che definisce le seguenti priorità di investimento in ambito formativo:
 - lo sviluppo in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione

digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;

- La strutturazione di percorsi di formazione iniziale per il personale neoassunto;
- lo sviluppo delle competenze trasversali legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento; alle capacità comunicative;
- la formazione internazionale e quella legata alla gestione dei finanziamenti europei.

LINEE GENERALI DELLA FORMAZIONE PER IL PIANO FORMATIVO 2023-2025

L'attività formativa del Comune di Vicenza si ispira alle seguenti Linee generali:

- la valorizzazione del personale quale soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- la pari opportunità tra i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate in base ai diversi profili professionali;
- l'erogazione in maniera continuativa;
- la partecipazione attraverso verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti, modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- l'efficace monitoraggio degli esiti della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- la ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa;
- la riqualificazione e il potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso e in relazione alla leadership;
- l'adeguata formazione di base per i neoassunti finalizzata alla conoscenza organizzativa dell'Ente;
- la formazione per il personale soggetto a rotazione di incarichi in base ai principi in materia di anticorruzione, nonché per favorire lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento

di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;

- la promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- la formazione obbligatoria: il rispetto delle misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025 e dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08);
- i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.
- la formazione mirata al nuovo personale in entrata e percorsi di qualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- la formazione permanente al personale sulle competenze digitali attraverso al fine del miglioramento dell'efficienza della struttura amministrativa e organizzativa del Comune attraverso processi di semplificazione;
- le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi in particolare per quanto riguarda la definizione delle strategie previste dal PIAO e per lo sviluppo delle competenze trasversali legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi e agli obiettivi individuali e dell'ente, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche. Più nel dettaglio, il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati dando precedenza a

corsi obbligatori, corsi finalizzati all'aggiornamento normativo in ambiti di interesse strategica per l'ente;

☐analisi delle risorse finanziarie disponibili prediligendo, ove possibile, corsi gratuiti organizzati da Enti e Associazioni di rilevanza istituzionale (ANCI, INPS, scuola IFEL, Regione Veneto o altri enti territoriali);

☐organizzazione e gestione dei corsi;

☐controllo, analisi e valutazione dei risultati.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione sono:

l'Ufficio Formazione presso il servizio "Risorse Umane, organizzazione, formazione" che rappresenta l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

i Dirigenti di servizio che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: nella rilevazione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, nella definizione della formazione specialistica per i dipendenti del servizio di competenza;

i Dipendenti che sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento pre - corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

il CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione;

i docenti. L'Ufficio Formazione può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. Nel caso di docenza esterna, la formazione viene effettuata da docenti esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023- 2025

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli servizi. In particolare relativamente al servizio Istruzione si evidenzia che la formazione per il personale dei servizi educativi e scolastici comunali 0-6 anni, si svolge annualmente secondo quanto previsto dal D.L. 65/2017, art. 7, comma e) "gli Enti locali coordinano la programmazione dell'offerta formativa nel proprio territorio (provincia), per assicurare l'integrazione e l'unitarietà della rete dei Servizi e delle strutture educative" e prevede circa 30 ore annuali obbligatorie, su tematiche scelte dopo specifica analisi dei bisogni formativi che coinvolge tutti i servizi della provincia. Il Comune di Vicenza (Servizio Istruzione), quale capofila per la provincia di Vicenza propone, organizza, monitora e rendiconta la formazione specifica annuale, per circa 350 strutture con oltre 1000 operatori stabilmente coinvolti. Coordina il Tavolo Pedagogico Territoriale, punto di riferimento provinciale e regionale, attraverso una propria figura preposta.

A integrazione del processo formativo, è stata data adesione al Programma Formativo SYLLABUS "Competenze digitali per la P.A.", proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione che prevede il coinvolgimento secondo di tutto il personale comunale al fine di accrescere l'insieme

minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della PA. La recente circolare in data 24 marzo 2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione indica che entro il 30 settembre 2023 vada completata l'attività di assessment e avviato la formazione di almeno il 30% dei dipendenti dell'ente. L'obiettivo della formazione digitale è finalizzato al conseguimento da parte di ciascun dipendente di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus "Competenze digitali per la PA".

Negli anni successivi viene richiesto il conseguimento di questi obiettivi:

- completamento dell'attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
- completamento dell'attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

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

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti. L'Ufficio Formazione, in aggiunta agli interventi formativi indicati e su richiesta dei responsabili dei diversi servizi e unità di staff dell'ente, procederà, nel corso dell'anno, con l'iscrizione dei dirigenti e dei rispettivi collaboratori ad ulteriori "corsi a catalogo", organizzati dalle diverse società specializzate.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista;
- formazione in collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni e integrati;
- percorsi formativi attuati con il coinvolgimento di esperti esterni;
- percorsi formativi in house;
- adesione a seminari e corsi specialistici "a catalogo", organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI VICENZA | ANNO 2023| SCHEDA DI DETTAGLIO

FORMAZIONE OBBLIGATORIA								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2023	2024	2025
Diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 promuovendo la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'ente	Giuridico Normativa Generale	Anticorruzione trasparenza Livello Generale	Tutto il personale di tutti i servizi in base alla programmazione del dirigente competente e al budget annuale	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X	X	X
		Anticorruzione Trasparenza Livello Specifico	Personale aree di rischio	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X	X	X
Promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro, favorire la consapevolezza e il rispetto delle norme e formare/aggiornare il personale che riveste ruoli specifici	Giuridico Normativa Generale	Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08)	Tutti i servizi in base al ruolo rivestito	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X	X	X
Assicurare la formazione prevista per il personale di Polizia Locale individuata nel DVR	Tecnico specialistica	Tecniche operative	Personale Polizia locale	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	Interni /esterni	X	X	X
	Tecnico specialistica	Esercitazioni al tiro con l'arma di ordinanza	Personale Polizia locale	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	Interni /esterni	X	X	X

AGGIORNAMENTO NORMATIVO								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2023	2024	2025
Assicurare il costante e/o periodico aggiornamento normativo tecnico giuridico ai diversi servizi su tematiche di interesse generale o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici	Giuridico Normativa Generale	Aggiornamento sul nuovo codice dei contratti pubblici anche in relazione al PNRR	Personale che si occupa di lavori pubblici, forniture e servizi e progetti PNRR e attività di monitoraggio	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X		
	Ambiente	Tematiche ambientali con particolare riguardo al Vademecum DNSH	Personale del servizio Ambiente	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X		
	Edilizia Urbanistica Commercio	Tematiche in materia di urbanistica ed edilizia commercio	Personale servizi Urbanistica e SUAP Edilizia Privata Commercio	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X		
	Lavori Pubblici	Tematiche specifiche in materia di Lavori Pubblici	Personale servizi Mobilità, Trasporti e LLPP, Infrastrutture, Manutenzioni e UUA	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X		
	Finanza locale	Tematiche specifiche in materia di finanza locale	Personale servizi tributi, Ragioneria	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X		

FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2023	2024	2025
Favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa, nonché del senso di appartenenza all'ente	Amministrativa	Procedimento amministrativo e redazione degli atti, trattamento dati e privacy	Personale neo-assunto in base al servizio di appartenenza	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X	X	X
		Corso base su MEPA	Personale neo-assunto in base al servizio di appartenenza	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari	Interni /esterni	X	X	X
	Tecnico informatica	Applicativi in uso nell'ente	Tutto il personale neo-assunto	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari	Interni /esterni	X	X	X
	Sicurezza	Formazione di base per personale di nuova nomina	Personale neo-assunto i Polizia Locale	Area degli istruttori	Interni /esterni	X	X	X
	Personale	Codice di comportamento	Tutto il personale neo-assunto	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari	Interni /esterni	X	X	X
	Finanziaria economica	Finanza Locale	Personale neo-assunto in base al servizio di appartenenza	Area degli istruttori Area dei funzionari	Interni /esterni	X	X	X
	Formazione specialistica	in relazione al servizio di assegnazione	Personale neo-assunto in base al servizio di appartenenza	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X	X	X

FORMAZIONE PER PERSONALE RICOLLOCATO A SEGUITO DI ROTAZIONE INCARICHI O MOBILITA' INTERNA								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2023	2024	2025
Avviare percorsi di formazione mirata per favorire la riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività	Amministrativa e specialistica	In base alla necessità derivante dalla ricollocazione	In base alla necessità derivante dalla ricollocazione	In base al servizio di appartenenza	Interni/ esterni	X	X	X

FORMAZIONE PER LA DIGITALIZZAZIONE DELL'ENTE								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2023	2024	2025
Implementare la padronanza degli strumenti informatici messi a disposizione dall'amministrazione per la gestione del lavoro e del tempo, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti	Informatica	strumenti di office (word excel) e dei principali applicativi in uso nell'ente	Personale amministrativo dei diversi servizi	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni	X	X	X
Promuovere l'utilizzo del gestionale in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (Sicraweb) rafforzando le competenze del personale e la conoscenza approfondita dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione	Informatica	gestione documentale (Sicraweb)	Personale amministrativo dei diversi servizi	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni	X	X	X
Rilevazione delle competenze digitali dei dipendenti con conseguente somministrazione di un percorso formativo in e-learning personalizzato sulla base del livello di pertinenza rilevato attraverso la Piattaforma "Syllabus delle competenze digitali per la P.A"	Informatica	Adesione alla piattaforma "Syllabus delle competenze digitali per la P.A"	Tutto il personale	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	esterni	X	X	X
Approfondimento specialistica	Informatica e digitale	Digitalizzazione e sicurezza informatica	Personale SIC	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X	X	X

FORMAZIONE SPECIALISTICA									
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità-			
						2023	2024	2025	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Istruzione	Tematiche servizi educativi	Personale servizio istruzione	Personale educativo e ausiliario	esterni	X	X		
	Servizi demografici	Tematiche in materia di anagrafe, demografici, elettorale	Personale servizio anagrafe, stato civile, elettorale	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	esterni	X	X		
	Comunicazione	Cerimoniale		Ufficio Staff del Sindaco	Area operatori esperti Area degli istruttori	esterni	X	X	
		Tematiche in materia di corretta comunicazione		Ufficio Stampa, URP e personale servizi interessati attività di comunicazione	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	esterni	X	X	
	Ambiente	Tematiche in materia ambientale	Personale servizio ambiente	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	esterni	X	X		
	Sociale	Tematiche in materia sociale-assistenziale		Personale servizi sociali	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	esterni	X	X	
		La partecipazione degli utenti nei servizi per anziani e disabili		Personale servizi sociali	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	esterni	X	X	
		Le erogazioni di contributi sovvenzioni agli enti del terzo settore		Personale servizi sociali	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Edilizia e Urbanistica	Tematiche in materia di edilizia e urbanistica	Personale servizi competenti	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	esterni	X	X		
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale	Personale	Il nuovo CCNL Funzioni Locali	Personale servizio risorse umane	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle	esterni	X	X		

FORMAZIONE SPECIALISTICA								
di ogni servizio				EQ Dirigenti				
		Materia pensionistica	Personale ufficio pensioni	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	esterni	X	X	
		Contrattazione integrativa	Personale servizio risorse umane	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	CUG e Pari opportunità	Il Comitato Unico di Garanzia: composizione, funzionamento e compiti	Componenti CUG e personale dedicato	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Cultura Sport e Turismo	Tematiche specifiche	Personale servizio competente	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Patrimonio ed Edilizia Residenziale Pubblica	Tematiche specifiche	Personale servizio competente	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Bilancio e contabilità	Tematiche specifiche	Personale servizio competente	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Entrate e Riscossione	Tematiche specifiche	Personale servizio tributi	Area degli istruttori Area dei funzionari e EQ Dirigenti	esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Mobilità	Tematiche specifiche	Personale servizi competenti	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	esterni	X	X	

FORMAZIONE SPECIALISTICA								
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Formazione specialistica PNRR e principi sui finanziamenti europei	Gestione e rendicontazione dei progetti PNRR	Personale servizi competenti	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	Interni /esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Lavori Pubblici	RUP e Direttore Lavori	Personale servizi competenti	Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni	X	X	
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Servizi a contatto con il pubblico	Relazione e comunicazione con gli utenti	Personale servizi competenti	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari e delle EQ	Interni /esterni	X	X	
Sviluppare le soft skills	Tutti i servizi	Sviluppo delle competenze trasversali legate alla leadership, al lavoro in team , alla capacità di cambiamento, alle capacità comunicative	Personale servizi competenti	Area dei funzionari e delle EQ Dirigenti	Interni /esterni		X	X
Rafforzare le competenze dirigenziali e del personale incaricato di funzioni di EQ sull'attività di programmazione delle performance	Tutti i servizi	PIAO e Valore pubblico	Personale servizi competenti	Area delle EQ Dirigenti	esterni		X	X
Sviluppare, potenziare e riqualificare le competenze tecniche specifiche del personale di ogni servizio	Avvocatura civica	Aggiornamento professionale	Personale avvocato dell'ente	Area dei funzionari e delle EQ Dirigente	esterni	X	X	

3.4 | PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive costituisce l'aggiornamento del Piano 2022 - 2024 è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

L'obiettivo è, pertanto, quello di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

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

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, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "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 pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse

umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo tale normativa, infatti, 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.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;

facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;

adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.

informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Oltre a questi obiettivi sono previste azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a

realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, per migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della città.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza importante, considerata anche l'attenzione al riguardo dedicata a livello comunitario e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

L'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio. Importante è il ruolo propositivo e propulsivo dell'Ente per la promozione e l'attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, nonché l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle persone. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno anche definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.

a Il contesto europeo

Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta un'innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

b Il contesto normativo nazionale

- Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- Legge n. 53 del 08/03/2000 "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"
- D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 (art.7) "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne
- D.lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), ha esteso alle pubbliche

amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Le integrazioni all'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, operate dall'art. 21 sopracitato, hanno previsto l'istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

- D.lgs. n. 198 del 01/04/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo, all'art. 48, che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un Piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" del decreto legislativo sopra citato, quali misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono, inoltre, misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fino a quando si rileva una disparità di trattamento.

Direttiva del 23/05/2007 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" - emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze

nelle politiche del personale. La direttiva si propone di far attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), (art. 28, comma 1) che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere, di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 "Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" - nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro" - interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Più in particolare, il novellato art. 7 introduce l'ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al

genere, anche per ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio, più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne ed assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione all'accesso al lavoro, al trattamento, alle condizioni ed alla sicurezza sul lavoro ed alla formazione professionale.

Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale tra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. La norma allarga l'ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. La stessa legge 4 novembre 2010, n. 183 ha introdotto, ex novo, un obbligo avente natura giuridica riguardante il generare, nelle organizzazioni pubbliche, benessere organizzativo.

Poiché l'art. 7, comma 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dall'art. 21 della legge ora citata prevede che "Le pubbliche

COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

L'art. 21 della legge n. 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni".

amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", si delineano nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

La direttiva del 4 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)" esplicita, al punto "3.2 Compiti", che il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il CUG ha, pertanto, tra gli altri, lo scopo di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nelle P.A. contribuendo a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantire l'assenza di altre forme di discriminazione.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto raccordo con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che gli vengono messe a disposizione dall'Ente e collabora nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VICENZA

Prima di procedere con l'analisi degli obiettivi previsti per il triennio 2023-2025 nel Piano delle Azioni Positive, si ritiene necessario esporre una sintetica situazione aggiornata al 31.12.2022 della struttura organizzativa del Comune di Vicenza. I dipendenti presenti Alla data del 31.12.2022, il personale alle dipendenze del comune era pari a 909 unità, di cui 262 maschi e 647 femmine. Nel Comune di Vicenza i contratti a tempo determinato sono stipulati negli ambiti dei servizi scolastici (ausiliari, educatori, insegnanti) e dei servizi sociali

Nel Comune di Vicenza il Comitato Unico di Garanzia si è insediato per la prima volta il 25.06.2014. Con delibera n. 241 datata 11.11.2014, la Giunta comunale ha approvato il Regolamento per il funzionamento del CUG. Con determina del Direttore generale pgn. 2168 del 30/9/2022 sono stati nominati gli attuali componenti del CUG che stanno in carica sino al 31/12/2025.

(assistenti sociali) e coinvolgono, quasi esclusivamente, il genere femminile. Gli incaricati di posizione organizzativa sono 40 di cui 15 uomini e 25 donne. I dirigenti sono 15 di cui 11 uomini e 4 donne. Il Segretario Comunale è una donna. Il Direttore generale è un uomo.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE SUDDIVISI PER CATEGORIA E TIPOLOGIA DI CONTRATTO (RUOLO E NON DI RUOLO) - DATI AL 31/12/2022			
Sesso	Femmine		
categoria	non di ruolo	ruolo	totale
A	9	80	89
B1	0	34	34
B3	0	38	38
C	52	302	354
D1	6	104	110
D3	0	17	17
DIR	1	3	4
SEGRETARIO	0	1	1
Totale complessivo	68	579	647
Sesso	Maschi		
categoria	non di ruolo	ruolo	totale
A	3	12	15
B1	0	23	23
B3	0	23	23
C	6	121	127
D1	3	50	53
D3	0	9	9
DIR	4	7	11
Direttore Generale	1	0	1
Totale complessivo	17	245	262

Il numero di dipendenti a tempo indeterminato negli ultimi cinque anni si è ridotto da n. 855 (all'1/1/2018) a n. 824 (al 31/12/2022), con una riduzione di n. 31 unità. Si evidenzia tuttavia che l'andamento è in crescita rispetto all'anno precedente. Infatti, al 31.12.2021 il numero complessivo dei dipendenti era pari a n. 819 mentre al 31.12.2022 il

numero era pari a n. 824 e alla data del 31/12/2023 il numero complessivo dei dipendenti è stimato in 861.

Nel corso dell'anno 2022 si sono svolti concorsi per l'assunzione complessiva di 92 persone a tempo indeterminato di cui 58 donne e di 34 uomini.

La popolazione lavorativa è principalmente femminile nei settori dell'educazione, della contabilità, della cultura e del sociale. La distribuzione di genere tende a riequilibrarsi nei settori tecnici dove, tuttavia, le qualifiche dirigenziali sono attualmente ricoperte da maschi, ma sono presenti anche molte donne con titoli di studio attinenti al settore di pertinenza nelle categorie C e D. Nel settore tradizionalmente maschile, quello della Polizia Locale, la presenza

delle donne si attesta attualmente al 30,33%, con 37 donne su 122 addetti. Il maggior numero di contratti a tempo parziale, 171 sui 186 totali, con ben 9 soluzioni orarie diverse, è prerogativa femminile. Ciò può spiegare la maggiore necessità per le donne di trovare soluzioni di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa, scegliendo di privilegiare la prima, anche a scapito della completa realizzazione nella carriera professionale.

OBIETTIVI TRIENNIO 2023-2025

Con il presente Piano triennale delle Azioni positive 2023-2025 il Comune di Vicenza intende in continuità con il precedente Piano proseguire con le azioni finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Obiettivo 1| Promuovere il benessere organizzativo e individuale

Destinatari	Tutto il personale comunale
Descrizione	L'obiettivo si propone di avviare un'indagine sul benessere organizzativo dell'Ente inteso come stato di salute di un'organizzazione in riferimento alla qualità della vita lavorativa del personale, dell'immagine interna ed esterna, nonché della qualità complessiva dei servizi forniti ai cittadini.
Azioni previste	2.1 Avviare indagine sul benessere organizzativo strutturando la rilevazione dei dati in modo disaggregato per genere, fasce di età, titolo di studio, posizione stipendiale e professionale all'interno dell'ente. 2.2. Cordinamento con la rilevazione del rischio di stress da lavoro correlato di competenza del servizio prevenzione 2.2 Relazione del CUG e/o del servizio prevenzione su analisi dei dati rilevati e individuazione di interventi correttivi e migliorativi.
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane, organizzazione, formazione, servizio prevenzione e sicurezza e strutture dell'ente direttamente interessate
Tempi	31/12/2023
Risultato atteso	Conclusione dell'indagine e report di analisi

Obiettivo 2| Formazione e aggiornamento professionale

Destinatari	Tutto il personale comunale
Descrizione	Favorire la formazione e l'aggiornamento del personale senza discriminazioni tra uomini e donne come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori
Azioni previste	3.1 Garantire la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e ove possibile saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione della vita professionale e vita familiare; 3.2 Articolazione dell'orario degli incontri formativi in modo da privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di favorire la partecipazione 3.3 Organizzare corsi anche in modalità on line
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane, organizzazione, formazione e strutture dell'ente direttamente interessate
Tempi	2023/2025
Risultato atteso	Report sulla percentuale di partecipazione alle attività formative e numero corsi svolti

Obiettivo 3|Rientro da congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Destinatari	Tutto il personale comunale
Descrizione	Favorire il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo nei lunghi periodi di assenza/congedo (maternità, congedi parentali, aspettative) facilitando il reinserimento e l'aggiornamento professionale al momento del rientro in servizio.
Azioni previste	4.1 Aggiornamento formativo/informativo mirato
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane, organizzazione, formazione e strutture dell'ente direttamente interessate
Tempi	2023/2025
Risultato atteso	Coinvolgimento di almeno il 50% del personale

Obiettivo 4| Valorizzare il ruolo e le competenze del comitato unico di garanzia

Destinatari	Componenti C.U.G.
Descrizione	L'obiettivo si prefigge di formare i componenti di nuovo insediamento del C.U.G. sulla normativa di interesse per le attività del C.U.G., in particolare sul tema della parità di genere prestando una maggiore attenzione al contrasto dei vari tipi di discriminazione
Azioni previste	<i>1.1 Garantire la formazione a tutti i componenti del C.U.G. con docenti esperti</i> <i>1.2 Garantire le pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, cercando di adottare modalità organizzative che favoriscano la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione vita/lavoro</i>
Strutture coinvolte	servizio Risorse Umane, organizzazione, formazione, CUG e strutture dell'Ente direttamente interessate
Tempi	31/12/2024
Risultato atteso	Report riepilogativo che riporti il tipo di corsi svolti e il numero dei partecipanti

RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

Il Comune di Vicenza si impegna a garantire, nel triennio di validità del Piano e nei limiti delle risorse disponibili, la realizzazione degli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti.

Nel contesto dello svolgimento delle azioni del Piano, potrà essere valutata anche la possibilità di partecipare ad appositi bandi regionali, nazionali od europei.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per la verifica ed il monitoraggio del presente Piano, il Comune di Vicenza attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione, in collaborazione con il CUG, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia".

Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento nel corso della sua attuazione.

DURATA

Il Piano ha durata triennale, con adeguamento annuale, a partire dalla data di esecutività della delibera di approvazione della Giunta comunale, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

PUBBLICITÀ E DIFFUSIONE

Il presente Piano è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Vicenza e reso disponibile a tutto il personale dell'Ente, nella sezione dedicata al CUG della rete intranet.

Si renderanno disponibili, con questi strumenti, anche i risultati attesi delle azioni e i report di monitoraggio.

3.5 | ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LE FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO

Nel richiamare il quadro normativo da cui ha origine l'applicazione del lavoro agile illustrato nel precedente PIAO 2022 – 2024, e in particolare la legge n. 124 del 2015 e la Legge 22 maggio 2017, n.81 si rende ora necessario adeguare tale strumento di programmazione anche sotto il profilo dell'evoluzione normativa e contrattuale intervenuta nel corso del 2022.

Va ricordato che con il mutare della situazione sanitaria connessa all'epidemia da Covid-19, l'utilizzo del lavoro agile non costituisce più una misura emergenziale ma diviene un istituto a disposizione delle amministrazioni per migliorare i servizi pubblici e l'organizzazione del lavoro garantendo l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro.

Con il comma 306 della L. 197/2022, il Legislatore ha previsto la proroga sino al 31 marzo 2023 della possibilità per i lavoratori fragili di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche mediante l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti. Si tratta di quei lavoratori che rientrano nel campo di applicazione del D.M. 4 febbraio 2022, che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità.

Il D.Lgs. 105 del 30/06/2022, che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza introduce, tra l'altro alcune modifiche alla legge n. 81 del 2017, prevedendo che in sede di stipula accordi individuali di lavoro agile venga riconosciuta priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992. La stessa priorità va riconosciuta alle richieste di lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 7/12/2017, n. 205.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, - recependo le previsioni del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021 nonché le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021- introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di "lavoro agile" (Capo I) e "Altre forme di lavoro a distanza" (Capo II).

L'art. 64 del predetto CCNL al comma 3 prevede che, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione previo confronto sindacale avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Al 1.2.2023 risultano attivi n. 6 accordi di lavoro agile.

CONDIZIONI DI APPLICAZIONE

Conformemente alle previsioni del nuovo CCNL e delle Linee guida per quanto compatibili, nonché tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 - Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il Comune di Vicenza per quanto attiene ai sistemi informativi, in riferimento alle previsioni normative stabilite dal decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, art. 1, punto 3, lett. c) ed e):

A) Rende disponibili ai lavoratori i seguenti servizi:

- la piattaforma Zimbra con relative estensioni, per la posta elettronica, l'agenda e gli strumenti per la collaboration interna (chat e videocall);
- uno spazio in cloud privato (Nextcloud) dove condividere puntualmente, creare e/o modificare, in modalità online, documenti;
- il collegamento al sistema informativo comunale tramite Rete Virtuale Privata (VPN) per l'accesso degli applicativi gestionali non utilizzabili direttamente attraverso internet e per la gestione dei documenti nelle cartelle di rete condivise;
- circa 20 account condivisi con la suite Google workspace principalmente per la gestione di video conference istituzionali;
- la gestione digitale del rapporto con cittadini e imprese tramite sistemi web e app: ricezione e gestione istanze, pagamenti, gestione appuntamenti e avvisi, ecc.

B) Nell'ambito della programmazione 2023 - 2025 intende includere le seguenti azioni:

- prosecuzione graduale dell'incremento, in base alle risorse disponibili, di dispositivi informatici (notebook, monitor,

smartphone-tablet, router, mini-pc/raspberry, ecc.) funzionali anche al lavoro agile;

- implementazione di policy e sistemi di sicurezza per la protezione dei dati e delle infrastrutture del Sistema Informatico Comunale (multifactor authentication, monitoraggio della sicurezza del sistema informativo comunale e prevenzione di azioni malevole, formazione specifica del personale sul tema della cybersecurity, ecc.);
- implementazione di sistemi di assistenza all'utenza adeguati alla gestione dell'helpdesk informatico sulle postazioni di lavoro utilizzate per lo smart-working;
- implementazione di ulteriori servizi digitali a favore di cittadini e imprese.

Si prevede inoltre:

- l'aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte a distanza previa apposita indagine conoscitiva rivolta a tutti i dirigenti, le cui proposte devono essere formulate con il coinvolgimento della struttura di riferimento e finalizzata, tra l'altro, a raccogliere riflessioni, suggerimenti e proposte per una futura prospettiva di utilizzo dell'istituto anche in termini di investimenti economici, tecnologici ecc., di impatto sull'utenza, e in un'ottica di incremento della performance;
- l'aggiornamento della regolamentazione vigente in tema di utilizzo delle dotazioni informatiche, di sicurezza sul lavoro, di trattamento dati, come da documenti in allegato alla presente sottosezione (all. 1, 2 e 3);
- l'adozione di schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81;
- la ricognizione per un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato.

ALLEGATO 1 | LINEE GUIDA DEL COMUNE DI VICENZA

Articolo 1 | Finalità e condizioni di applicazione

1. Il Comune di Vicenza adotta il modello organizzativo del lavoro agile, nel rispetto della disciplina contenuta nel CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021, al fine di:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività.
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica, riconoscendo il benessere organizzativo, la conciliazione vita/lavoro e l'attenzione alla qualità della vita dei dipendenti quali motori di maggior motivazione e produttività;
- conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali buoni pasto, ecc., utilizzo della carta, anche in un'ottica di ulteriore passo avanti nel processo di dematerializzazione del materiale documentario.
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa;
- attuare "progetti di performance" specificamente finalizzati all'ottimizzazione delle risorse, all'incremento/miglioramento dei servizi all'utenza, ecc. (ad es. quale alternativa all'utilizzo di legittimi istituti di assenza/riduzione oraria, o a progetti specifici);
- rendere più agevole ai cittadini la fruizione dei servizi tramite l'accesso agli "sportelli virtuali" in orari più estesi e non standardizzati; l'aumento del numero di servizi digitalizzati e il conseguente snellimento delle procedure;

- attuare progetti ad alta informatizzazione, riguardanti attività che possono essere svolte totalmente da remoto;
- agevolare la partecipazione ai corsi di formazione on-line, con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze digitali e della consapevolezza in tema di cyber-risk, consentendo così di raggiungere una platea più ampia di fruitori, ridurre/eliminare i tempi di spostamento per raggiungere le sedi preposte, agevolarne la fruizione potendo gestire autonomamente l'orario, in caso di corsi in modalità asincrona;
- attuare misure di tutela dei lavoratori cosiddetti fragili e in generale quale strumento organizzativo cautelativo per garantire lo svolgimento in sicurezza dell'attività lavorativa, in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica (es. riduzione affollamenti negli uffici, casi di contatti stretti ecc.), nonché nel rispetto delle indicazioni contenute nel D.Lgs. 105 del 30/06/2022 che dà attuazione alla direttiva UE 2019/1158 relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza, in corso di recepimento.

2. Il ricorso allo smart working può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro,

possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;

- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa;
- rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Articolo 2 | Disciplina generale

1. Il dipendente in lavoro agile, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, conserva i medesimi diritti ed obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
2. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento degli incarichi al personale dipendente. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare, al codice di comportamento ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
3. Durante le giornate in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato sono mantenute.
4. La prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile equivale al debito orario delle giornate effettuate in lavoro in presenza.

5. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
6. Per accedere alla modalità di svolgimento in lavoro agile i dipendenti dovranno adempiere agli obblighi formativi in materia di:
 - a) modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto);
 - b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione;
 - d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali.

A questo scopo i corsi on line dedicati al lavoro agile sono disponibili all'indirizzo:

<https://smartworking.regione.veneto.it/formazione>

7. La dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, telefono, connessione VPN, etc.) viene prioritariamente fornita dall'Amministrazione. Solo in subordine, in conseguenza all'indisponibilità di strumentazione di proprietà dell'Ente e condizionatamente ad una configurazione della stessa che garantisca standard di sicurezza informatica adeguati stabiliti dal Comune, è consentito l'utilizzo di strumentazione personale del dipendente, secondo quanto indicato nell'accordo di lavoro agile. In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente potrà essere richiamato in sede.
8. I dirigenti responsabili sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli

obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

9. Il lavoro agile non è assimilabile alla diversa fattispecie del lavoro da remoto ed è rispetto a questa incompatibile.

Articolo 3 | Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale si caratterizzano per fattibilità di svolgimento in autonomia e che non necessitano di continua interazione con gli altri, sulla base della mappatura costantemente aggiornata dall'ente in base ai criteri di cui al successivo comma 2. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. In particolare, le attività che possono essere svolte in modo agile saranno valutate alla luce delle seguenti caratteristiche:
 - sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
 - hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, correlate a risultati misurabili;
 - non richiedono la presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa;
 - non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono agevolmente di gestirlo a distanza anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
 - pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti e riferenti interni, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.
3. Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano

fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:

- il contatto diretto con l'utente;
 - l'impiego di macchine ed attrezzature;
 - lo svolgimento prevalente di attività sul territorio;
 - l'utilizzo prevalente e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
 - la conduzione di autoveicoli;
 - l'accoglienza di utenti e la conduzione di eventi e/o cerimonie;
 - la gestione di gruppi di lavoro e riunioni non altrimenti governabili a distanza.
4. I soggetti che potranno svolgere attività in lavoro agile dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:
- la capacità di lavorare per obiettivi;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
 - le competenze digitali.

Articolo 4 | Modalità di accesso al lavoro agile

1. Può presentare richiesta di adesione al lavoro agile il personale assunto e in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando o simili da altri Enti o in somministrazione di lavoro, in servizio.
2. La richiesta di adesione al progetto di lavoro agile e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo il modello in forza di quanto previsto nel successivo articolo 5. L'attività lavorativa in modalità agile può essere disposta previo rispetto delle seguenti fasi:
 - Valutazione di fattibilità e formulazione, a cura del Dirigente competente, del progetto di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere. Le attività dovranno corrispondere a attività di processi che non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano un contatto costante con l'utenza o con i colleghi, e per le quali non sia prevista una turnazione. Il Dirigente dovrà altresì dare

atto che l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio.

- Proposta di adesione da parte dei dipendenti addetti agli uffici interessati al progetto di lavoro agile.
- In caso di candidature superiori alle effettive disponibilità, fermo restando i criteri stabiliti dalla normativa vigente, l'Amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizione di particolari necessità non coperte da altre misure.
- Sottoscrizione dell'accordo individuale di prestazione lavorativa in modalità agile.
- Partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti: le modalità operative del progetto di lavoro agile, gli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, nonché le misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Articolo 5 | Accordo individuale e modalità di svolgimento della prestazione

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della normativa vigente.
2. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, relativo alle modalità di lavoro agile sono:
 - a) gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile;
 - b) l'individuazione delle fasce temporali in cui è articolata la prestazione lavorativa e precisamente:
 - fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o altre modalità similari.

Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata in modo da garantire le esigenze di conciliazione vita – lavoro del dipendente; Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge secondo la rispettiva disciplina.

- fascia di inoperabilità nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo nelle 24 ore.
- c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - d) la durata del progetto;
 - e) il preavviso in caso di recesso, salvo i casi di recesso per giusta causa
 - f) ulteriori eventuali disposizioni organizzative.
3. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo - quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
 4. La prestazione potrà anche essere svolta con mezzi e strumenti propri, nelle condizioni previste dall'art. 2 c. 7 e in tale caso nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Vicenza.

Articolo 6 | Recesso dal lavoro agile

1. Ciascuna delle parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 30 gg recedere motivatamente dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. Costituiscono giusta causa di recesso da parte dell'Amministrazione le seguenti situazioni:

- a) mancato rispetto da parte del dipendente dei tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
 - b) ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale
 - d) mutate esigenze organizzative a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al dipendente interessato, ai sensi dell'art. 2.
 - e) e) manifestarsi di problematiche tecniche non risolvibili che impediscano lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità lavoro agile o di sicurezza informatica che comportino un rischio rilevante per l'integrità o la riservatezza dei dati trattati o, in generale, per l'infrastruttura informatica comunale.
3. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione del recesso.
 4. La comunicazione del recesso potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.
 5. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente del Servizio di assegnazione al Servizio Risorse Umane.
 6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Articolo 7 | Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 8 | Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. 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 s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Articolo 9 | Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il Comune di Vicenza approvato con D.G.C. n. 16 del 28 gennaio 2014.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva oltre al recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nell'articolo 6.

Articolo 10 | Decorrenza

1. L'applicazione delle presenti disposizioni decorre previo aggiornamento della mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto e previa elaborazione di eventuale piano di

smaltimento del lavoro arretrato e comunque non prima del 1 gennaio 2023.

ALLEGATO 2 | INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE (ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017)

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22/5/2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9/4/2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le dotazioni informatiche, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto;

- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non modificare le configurazioni standard dei dispositivi informatici forniti dall'Ente e, nel caso dell'utilizzo di dispositivi personali, garantire il mantenimento/aggiornamento delle configurazioni necessarie per la garanzia degli standard di sicurezza richiesti;
 - h) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - i) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - j) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008. Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

- Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
- È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
- All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono

essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

- Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
 - privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
 - evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
 - non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
 - non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
 - non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
 - non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
 - mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.
- Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani,
 - così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON IL NOTEBOOK

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.
- In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON TABLET E SMARTPHONE

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare:

- è bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

A. Requisiti

- i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o

con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura con coperchi danneggiati);

- le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

DISPOSITIVI DI CONNESSIONE ELETTRICA TEMPORANEA (PROLUNGHE, ADATTATORI, PRESE A RICETTIVITÀ MULTIPLA, AVVOLGICAVO, ECC.).

A. Requisiti

- I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici

scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo

- L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI DISPOSITIVI INFORMATICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di dispositivi informatici (PC, notebook, smartphone, router, etc.)

A. Requisiti

I PC, notebook, tablet, smartphone devono:

- utilizzare i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- disporre di software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) abilitati

I router devono:

- disporre di un firmware aggiornato,
- disporre di firewall attivo;

B. Indicazioni di corretto utilizzo

- Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni impartite dall'Ente;
- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
- Assicurarci che i software di protezione del sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurarci che l'accesso al dispositivo sia dedicato esclusivamente all'attività di lavoro agile e sia protetto da una password sicura, e comunque conforme alle password policy dell'Ente;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando ci si allontana dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in e-mail sospette
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Impostare delle credenziali di accesso al router personalizzate, in modo che nessun altro possa accedere al proprio pannello di controllo.

- Collegarsi a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi o forniti dall'Ente)
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che si è concluso la sessione lavorativa.
- Non lasciare incustoditi o accessibili a terzi non autorizzati la postazione di lavoro e gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro.
- Accertarsi di non rendere conoscibili a soggetti indiscriminati i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere le informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione, specie se le sessioni lavorative sono effettuate in luoghi pubblici.
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile verificarne l'identità (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva) o controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...) o presidiare la postazione durante l'intervento;
- Le credenziali personali di accesso ai sistemi non possono essere condivise e devono essere custodite in sicurezza (senza lasciarle scritte in prossimità della postazione di lavoro), prestando sempre attenzione che altri soggetti non siano in grado di vedere le password digitate.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi

ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio

- Mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare					
		1	2	3	4	5	6
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook mini-PC con monitor		X	X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare Tablet			X		X	
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X	X

ALLEGATO 3 | ISTRUZIONI E INFORMATIVA SULLA PRIVACY PER IL LAVORO AGILE

ISTRUZIONI DI LAVORO DA OSSERVARE DURANTE LE SESSIONI DI SMART WORKING (“LAVORO AGILE”)

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Si rammenta quanto disposto dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente

regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Inoltre, si richiama particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza dei dati trattati durante le sessioni remote:

- cautela in qualsiasi trattamento effettuato su dati personali;
- trattamento esclusivo dei dati necessari all'attività lavorativa, astenendosi dal trattare i dati eccedenti le finalità;
- attenzione nel garantire la confidenzialità della documentazione trattata e la messa in sicurezza dei supporti messi in dotazione dall'ente.

Inoltre, occorrerà osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza già in atto e quelle che saranno successivamente adottate dal titolare, nonché ogni ulteriore istruzione che sarà impartita in relazione a determinati trattamenti.

Infine, si fa presente che tutte le disposizioni di futura emanazione correttive od integrative della normativa attualmente vigente in materia di protezione dei dati personali devono essere scrupolosamente osservate.

Le presenti indicazioni sono **tassative**.

Utilizzo dei supporti e degli strumenti di lavoro

Documenti e supporti, analogici e digitali:

- durante l'attività lavorativa, è consentito trattare soltanto i dati necessari, astenendosi dal trattare dati eccedenti le finalità.
- verificare sempre che la documentazione cartacea presa in carico venga adeguatamente inventariata al momento dell'uscita dalla sede dell'Ente, così come venga adeguatamente tracciata la sua restituzione;
- in caso di consultazione di documenti cartacei in luoghi in cui sono presenti altri soggetti, prestare sempre attenzione che non possano essere lette, neanche accidentalmente, le informazioni ivi contenute. Prestare sempre attenzione a non mostrare in chiaro eventuali nomi presenti su documenti o fascicoli che li contengano;
- non lasciare incustoditi in luoghi pubblici (bar, parcheggi, etc.) documenti cartacei e supporti di memorizzazione digitale.

Rapporto con soggetti terzi:

- prima di rilasciare documenti, dati o credenziali a soggetti terzi, verificare l'identità dei destinatari e la presenza di adeguate autorizzazioni al rilascio;
- comunicare e/o diffondere solo i dati personali preventivamente autorizzati dal Titolare;
- in caso di richieste di informazioni o documenti confrontarsi prontamente con il referente del Titolare sul da farsi.

Incidenti di sicurezza

Qualora si riscontri un incidente di sicurezza sulle risorse informative o sugli strumenti dati in dotazione dal Titolare, che possa o meno sfociare in una violazione da notificare all'autorità Garante della Privacy, è necessario comunicarlo immediatamente al referente del Titolare, al fine di allestire prontamente adeguate misure di mitigazione del danno.

Interventi di emergenza che necessitino l'utilizzo di credenziali dell'incaricato

In caso di necessità che renda indispensabile e indifferibile intervenire con le credenziali assegnate, per esclusive necessità di garantire la continuità dei servizi e/o la sicurezza dei dati, potrà essere consentito ad un soggetto specificamente designato l'accesso ai dati ed agli strumenti informatici, tramite modifica delle password dell'utente. Non appena possibile il personale espressamente designato dal Titolare provvederà ad informare l'assegnatario delle credenziali dell'avvenuta procedura. Al suo rientro questi dovrà obbligatoriamente provvedere ad impostare nuove password di accesso.

Informativa ai sensi Regolamento UE 2016/679 per il trattamento dei dati effettuato nell'ambito dell'iniziativa "Lavoro Agile" (legge 22 maggio 2017, n. 81)

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le credenziali di accesso al sistema da remoto (che non saranno comunque conosciute da altri soggetti, se non eventualmente nella fase di primo rilascio) e il tracciamento dei tempi di sessione da remoto al sistema informativo del Titolare, limitandosi alla memorizzazione degli orari di inizio e di fine sessione. Sono inoltre tracciate le informazioni di presa in carico e di scarico di documenti e strumenti di lavoro da parte del dipendente, previste per lo svolgimento dell'accordo individuale per la prestazione di "lavoro agile".

Il trattamento viene effettuato con finalità correlate alla gestione dei dati nel contesto dell'iniziativa "lavoro agile", come previsto dalla legge 81/2017 in combinato con il DPCM 4 marzo 2020, ai sensi dall'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento. Potranno essere inoltre comunicati a

soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è necessario per l'osservanza degli adempimenti di legge e l'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative volte ad assicurare il trattamento dei dati in sicurezza, e che qualora non verranno acquisite tali informazioni non sarà possibile ottemperare agli impegni previsti nei suoi confronti dall'accordo.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli

interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti di seguito indicati.

Contatti

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Vicenza, nella persona del Sindaco pro tempore, con sede in Corso Andrea Palladio, 98 - 36100 Vicenza che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti: tel. 0444221111 - PEC: vicenza@cert.comune.vicenza.it.

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@comune.vicenza.it

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

SEZIONE 2

Il monitoraggio della sottosezione **“Valore pubblico e Performance”** verrà effettuato secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di valutazione dell'Ente, nel quale sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, al fine di proporre eventuali modifiche al verificarsi di cause esogene/endogene non imputabili al centro di responsabilità.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico deve essere validata dal Nucleo di Valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio della sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e con il sistema dei controlli interni (di gestione, di regolarità amministrativa successiva, di verifica delle performances a cura del Nucleo di valutazione). La verifica infrannuale sullo stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT è effettuata almeno una volta all'anno entro il mese di luglio, al fine di individuare, già in corso d'anno, le azioni correttive possibili per ricondurre la realizzazione del Piano nell'ambito di un adeguato e coerente processo. A tal fine, i Dirigenti trasmettono entro il 31 luglio al RPCT un report sullo stato di attuazione delle Misure al 30 giugno. Al fine di effettuare un più incisivo monitoraggio, anche in occasione del

controllo successivo di regolarità amministrativa la sezione controlli interni prevede specifiche azioni di controllo a campione sulle aree di rischio più significative (concessioni, contratti pubblici, provvedimenti attributivi di vantaggi economici, provvedimenti in materia edilizia ecc.), il cui esito deve essere riportato nel report finale dei controlli interni a cura del Segretario generale.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, i Dirigenti trasmettono al RPCT una relazione conclusiva (report finale) sull'attuazione delle misure previste nel Piano. Nel termine annualmente previsto dall'Anac ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, *“il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.”*

Ai fini dell'attuazione della disposizione di cui sopra, l'ANAC definisce annualmente una scheda standard per la predisposizione della Relazione annuale da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione *“Altri contenuti - Corruzione”*. La suddetta relazione conclusiva è predisposta sulla base delle indicazioni specifiche fornite da ogni dirigente per competenza. Il Nucleo di valutazione dell'Ente verifica i contenuti della Relazione di cui al citato comma 14 della Legge 190/2012 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art. 1 comma 8 bis della Legge 190/2012). Gli esiti della verifica sono pubblicati sul

sito istituzionale dell'Ente, nella pertinente sezione di Amministrazione

trasparente.

SEZIONE 3

Per quanto riguarda il **Piano triennale del fabbisogno di personale** costituisce obiettivo di Piano Performance in capo al servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione la creazione di un cruscotto di monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale e a beneficio degli organi di vertice dell'amministrazione.

La verifica e il monitoraggio rispetto al **Piano della Formazione** del personale sono effettuate sulla base di un controllo concomitante e successivo mediante verifica semestrale degli andamenti e relativi report.

Per quanto riguarda la verifica e il monitoraggio del **Piano delle Azioni Positive** è prevista l'attivazione di un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili, sotto la responsabilità del servizio Risorse Umane, Organizzazione, Formazione, in collaborazione con il CUG, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia".

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del **Lavoro agile**, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.