

Comune di Vicenza

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

## PIAO 2025 | 2027

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>pag. 7</b>
2.1 Valore pubblico.....	pag. 8
2.2 Performance.....	pag. 17
2.3 Semplificazione e digitalizzazione.....	pag. 51
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 57
2.4.1- Prevenzione corruzione.....	pag. 58
2.4.2 -Trasparenza.....	pag. 190
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>pag. 201</b>
3.1 Struttura organizzativa.....	pag. 202
3.2 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	pag. 207
3.3 Piano di formazione del personale.....	pag. 238
3.4 Piano delle Azioni Positive.....	pag. 263
3.5 Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 275
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>pag. 300</b>
 <b>ALLEGATI</b>	
<b>Allegati Sottosezione 2.4.1</b>	
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 29)	
<b>Allegato Sottosezione 2.4.2</b>	
obblighi di pubblicazione (allegato 30)	
disciplina del procedimento per la tutela del whistleblower all'interno dell'Ente (allegato 31)	

## PREMESSA

L'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 *“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”* prevede che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, con più di 50 dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) nel rispetto, in particolare, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e della L. 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, in sintesi, definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 *“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.

Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* definisce la struttura e lo schema del Piano, con le relative sezioni e sottosezioni di programmazione. In sintesi, oltre alla scheda anagrafica dell'amministrazione, il PIAO è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione Monitoraggio.

In relazione alla natura della programmazione integrata, obiettivo del PIAO, tale documento assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto. In merito si fa presente che, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 94 del 19.12.2024, sono stati approvati il Bilancio di Previsione 2025-2027, il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 e i relativi allegati. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 5 marzo 2025, oltre ad alcune variazioni di bilancio d'urgenza ai sensi dell'art. 175, commi 4 e 5 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), è stata approvata una modifica del DUP 2025/2027, attualmente in corso di ratifica da parte del Consiglio Comunale.

---

Il Piano è approvato dalla Giunta ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente.

A seguito del differimento, disposto dal decreto del Ministro dell'Interno 24 dicembre 2024, del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, come precisato anche dal Comunicato del Presidente ANAC 30 gennaio 2025.

Il PIAO 2025-2027 del Comune di Vicenza si pone in continuità con il precedente Piano Integrato di Attività e Organizzazione adottato dall'Amministrazione Comunale ed in coerenza con le Linee programmatiche di governo relative al mandato amministrativo 2023-2028, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 27.07.2023, contenenti gli indirizzi e gli obiettivi strategici nonché le azioni e i progetti che l'amministrazione, nel suo complesso, intende realizzare nel corso del mandato.

## SEZIONE 1

# **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## COMUNE DI VICENZA

Responsabile:	Possamai Giacomo
Titolo responsabile:	Sindaco
Sito istituzionale:	<a href="http://www.comune.vicenza.it">www.comune.vicenza.it</a>
Indirizzo:	Corso Andrea Palladio, 98 - 36100 Vicenza (VI)
Codice IPA:	c_l840
Codice Fiscale:	00516890241
Codice catastale:	L840
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Attività Ateco:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali.
Indirizzo PEC:	<a href="mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it">vicenza@cert.comune.vicenza.it</a>
Posta elettronica ordinaria:	<a href="mailto:urp@comune.vicenza.it">urp@comune.vicenza.it</a>
Social network:	Facebook ( <a href="https://www.facebook.com/cittadivicenza">https://www.facebook.com/cittadivicenza</a> ) Twitter ( <a href="https://x.com/CittadiVicenza">https://x.com/CittadiVicenza</a> ) Instagram ( <a href="https://www.instagram.com/comunedivicenza">https://www.instagram.com/comunedivicenza</a> )  Youtube ( <a href="https://www.youtube.com/user/cittadivicenza">https://www.youtube.com/user/cittadivicenza</a> ) Telegram ( <a href="https://t.me/ComuneVicenza">https://t.me/ComuneVicenza</a> )

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

La sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

Nella sottosezione Valore Pubblico sono definiti:

- 1) i risultati attesi generati dall'azione amministrativa, in termini di obiettivi generali e specifici;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore di cittadini e del tessuto produttivo.

### Obiettivi di Valore Pubblico generati dall'azione amministrativa

Nel corso del mandato amministrativo l'Amministrazione intende operare per:

- una città che lavora, accoglie, protegge le fasce più fragili della popolazione, sviluppando interventi per il miglioramento della sicurezza in città e la riqualificazione delle aree degradate;
- una città del domani che si trasforma e si muove verso il futuro, promuovendo la sostenibilità e lo sviluppo di iniziative a favore dei giovani;
- una città dei quartieri verde e pulita, che promuove la partecipazione attiva e lo sviluppo di interventi finalizzati ad un miglioramento ambientale;
- una città per la pace, il benessere e la cultura, che promuove gli scambi internazionali, lo sport e lo sviluppo del brand Vicenza.

Le linee programmatiche di mandato sono strutturate nei seguenti 12 indirizzi strategici:

- 1) Una città per tutte e tutti
- 2) Una città che funziona
- 3) Una città dove le persone possano sentirsi sicure
- 4) Una città che diventa più bella
- 5) Una città dove si respira meglio
- 6) Una città che guida la sua trasformazione
- 7) Una città che lavora e cresce
- 8) Una città che riparte dalla cultura

- 9) Una città in cui lo sport è benessere
- 10) Una città che guarda al domani
- 11) Una città per la pace
- 12) Una città con i quartieri al centro

Dalle suddette Linee di mandato sono state individuate **4 aree strategiche**, che rientrano nella programmazione a lungo termine dell'Amministrazione.

All'interno di ciascuna area strategica vengono definiti gli **obiettivi strategici**, che sono di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder (portatori di interesse) attraverso i quali l'Amministrazione intende generare sul territorio risultati in termini di Valore Pubblico.

A ciascun obiettivo strategico sono collegati gli **obiettivi operativi**, contenuti nella sottosezione 2.2 "Performance" del presente documento.

Le Aree Strategiche individuate sono le seguenti:

### **Area 1 – Vicenza La città che lavora, accoglie e protegge**

In quest'area sono previsti 4 obiettivi strategici finalizzati:

- allo sviluppo commerciale e al ripopolamento del centro storico; all'attivazione di efficaci politiche del lavoro e alla promozione del lavoro di qualità;
- ad assicurare efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione delle attività; a un incremento dell'innovazione e digitalizzazione dei servizi pubblici; a realizzare interventi a garanzia della legalità, anticorruzione e trasparenza;
- alla programmazione e sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica e privata; alla realizzazione di interventi di assistenza sociale e di tutela a favore di famiglie, coppie, soggetti fragili, anziani; alla programmazione di interventi di welfare e di accoglienza;
- al miglioramento della sicurezza in città; alla realizzazione di interventi di rigenerazione e riqualificazione delle aree degradate; allo sviluppo di azioni finalizzate alla Protezione civile della città.

### **Area 2 – Vicenza La città del domani che si trasforma e si muove**

In quest'area sono previsti 3 obiettivi strategici finalizzati:

- al potenziamento dei trasporti pubblici locali, alla mobilità sostenibile e al miglioramento della sosta in città;
- allo sviluppo delle infrastrutture e degli interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana; alla valorizzazione del Parco della Pace; alla realizzazione dell'opera relativa al progetto TAV/TAC;
- alla promozione di iniziative a favore del mondo giovanile in stretta connessione con gli istituti scolastici e l'università; alla realizzazione di interventi di ammodernamento degli edifici scolastici.

### Area 3 – Vicenza La città dei quartieri verde e pulita

In quest'area sono previsti 3 obiettivi strategici finalizzati:

- al potenziamento degli strumenti di partecipazione attiva; allo sviluppo di eventi e attività nei quartieri; alla valorizzazione dei servizi di prossimità; alla promozione del volontariato;
- allo sviluppo del verde pubblico; al recupero delle aree dismesse; ad interventi di miglioramento ambientale e di cura urbana;
- allo sviluppo di azioni per la produzione e il consumo di energia responsabili; alla tutela delle acque e alla lotta al cambiamento climatico.

### Area 4 – Vicenza La città per la pace, il benessere e la cultura

In quest'area sono previsti 3 obiettivi strategici finalizzati:

- alla promozione del valore della Pace; alla valorizzazione dell'identità della città; al potenziamento delle proposte per il Servizio Civile; alla promozione della cooperazione e degli scambi internazionali; allo sviluppo della presenza internazionale in città;
- alla valorizzazione dell'attività motoria; all'efficientamento delle strutture sportive cittadine; allo sviluppo di forme di cooperazione pubblico privato; alla promozione di eventi e manifestazioni sportive di carattere nazionale e internazionale sul territorio; alla promozione della città di Vicenza come luogo di sport;
- allo sviluppo di programmi ed eventi culturali anche di livello nazionale o internazionale; alla valorizzazione del circuito museale e dei capolavori attraverso un progetto strategico di comunicazione; allo sviluppo del *brand* Vicenza.

Di seguito si riportano le tabelle esplicative del percorso orientato alla creazione di Valore Pubblico.

## Area 1 – Vicenza La città che lavora, accoglie e protegge

Linee di mandato	Area Strategica	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico	Stakeholders
Una città per tutte e per tutti	1. Vicenza: la città che lavora, accoglie e protegge	1.1 Il rilancio delle attività produttive e delle politiche del lavoro	Benessere economico – benessere sociale	Operatori e categorie economiche, ordini professionali, sindacati, cittadinanza, Regione Veneto, Università, struttura organizzativa interna
Una città dove le persone possono sentirsi sicure		1.2 L'efficienza amministrativa e organizzativa, l'innovazione e la digitalizzazione dei servizi, l'attenzione alla legalità e alla trasparenza	Miglioramento dell'efficienza -accessibilità digitale - garanzia della legalità	Cittadinanza, struttura organizzativa interna, enti pubblici e privati, forze dell'ordine
Una città che lavora e cresce		1.3 Una città inclusiva per l'abitare, le famiglie e i soggetti fragili	Accessibilità fisica - benessere sociale	Cittadinanza, consulte, associazioni, soggetti fragili, anziani, famiglie, stranieri, ULSS
		1.4 Il miglioramento della sicurezza in città, la rigenerazione e la riqualificazione delle aree degradate	Sicurezza urbana -benessere sociale	Cittadinanza, operatori economici, comitati di quartiere, gruppo volontari protezione civile, Polizia Locale, Prefettura e Questura

## Area 2 – Vicenza La città del domani che si trasforma e si muove

Linee di mandato	Area Strategica	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico	Stakeholders
Una città che funziona	2. Vicenza: la città del domani che si trasforma e si muove	2.1 Il potenziamento del trasporto pubblico, la sosta e la mobilità sostenibile	Benessere ambientale	Cittadinanza, associazioni, Polizia Locale, ciclisti e pedoni, società di trasporto pubblico locale, società di gestione della sosta
Una città che guida la sua trasformazione		2.2 La guida al processo di trasformazione delle infrastrutture e interventi di riqualificazione e rigenerazione urbana a servizio della città	Sviluppo del territorio - benessere sociale ed economico	Cittadinanza, operatori economici, RFI e IRICAV, associazioni, consulte, comitati
Una città che guarda al domani		2.3 I giovani, la scuola e l'università al centro della Vicenza del futuro	Benessere sociale - benessere economico	Cittadinanza, IUAV, Regione Veneto, operatori economici, studenti, associazioni, consulte, Istituti scolastici, Università

### Area 3 – Vicenza La città dei quartieri verde e pulita

Linee di mandato	Area Strategica	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico	Stakeholders
Una città che diventa più bella	3. Vicenza: la città dei Quartieri verde e pulita	3.1 Attenzione ai quartieri, la partecipazione e il volontariato	Benessere sociale	Operatori economici, cittadinanza, commercianti, artigiani, professionisti, associazioni, consulte, consigli di quartiere, volontari, pro loco, vigili di quartiere
Una città dove si respira meglio		3.2 Lo sviluppo del verde pubblico e la cura urbana	Benessere ambientale	Cittadinanza, operatori economici, realtà associative, consulte, aziende pubbliche
Una città con i quartieri al centro		3.3 L'energia pulita e accessibile, la lotta al cambiamento climatico e la tutela delle acque	Benessere ambientale	Cittadinanza, aziende pubbliche e private, enti pubblici e privati, associazioni, consulte

## Area 4 – Vicenza La città per la pace, il benessere e la cultura

Linee di mandato	Area Strategica	Obiettivi Strategici	Valore Pubblico	Stakeholders
Una città che riparte dalla cultura	4. Vicenza la città per la pace, il benessere e la cultura	4.1 La promozione della pace e la valorizzazione della cooperazione e degli scambi internazionali	Visibilità nazionale ed internazionale per creare benessere economico – benessere sociale	Cittadinanza, insegnanti, educatori, facilitatori, enti pubblici e privati, associazioni, consulte, operatori economici, Consorzi turistici, visitatori
Una città in cui lo sport è benessere		4.2 La città dello sport e del tempo libero	Benessere sociale	Cittadinanza, gestori di impianti sportivi, associazioni, consulte
Una città per la pace		4.3 il rafforzamento dell'offerta culturale e dell'attrattività turistica, lo sviluppo del brand Vicenza	Benessere sociale ed economico	Cittadinanza, associazioni, visitatori, operatori economici

## Accessibilità ai servizi dell'amministrazione

Per quanto riguarda le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, di cui all'art. 6, comma 2, lettera f) del D.L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021, l'obiettivo dell'Ente è quello di garantire una sempre migliore fruibilità dei servizi da parte dei cittadini in generale ed, in particolare, da parte dei cittadini rientranti nelle tipologie di destinatari indicate dalla legge.

In merito si fa presente che, in attuazione delle linee di mandato che sono rivolte alla creazione di "una città per tutti" che riconosca l'inclusività quale valore pubblico, l'amministrazione ha proceduto con diverse strategie di intervento, delle quali se ne segnalano le principali.

La nomina di un Consigliere "delegato per le politiche inclusive rivolte alle persone con disabilità", avvenuta con decreto sindacale PGN 173329 del 16 ottobre 2023.

In attuazione, inoltre, del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 19 giugno 2024 è stata istituita la figura del "tecnico referente PEBA" cui è affidato, oltre all'azione di monitoraggio del PEBA, anche il preventivo esame di ogni progetto di opera pubblica nonché di ogni manifestazione ed evento organizzato su spazio pubblico, al fine di garantirne l'adeguatezza in termini di accessibilità.

Tale figura è stata incardinata, all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, nell'Area 4 "Sviluppo del territorio" e, precisamente, nel Settore Mobilità Trasporti e Infrastrutture, cui è stato affidato uno specifico obiettivo di performance per l'anno 2025.

Con la citata delibera n. 126 del 19 giugno 2024 è stato deciso, altresì, di mantenere l'operatività del *"tavolo di coordinamento delle associazioni della disabilità"* quale ambito di coordinamento tra politiche sociali, di inserimento nel mondo della scuola e del lavoro, di progressiva eliminazione di ogni eventuale ostacolo per i cittadini disabili nelle loro attività e nella loro autonomia e luogo privilegiato di confronto e di incontro delle istanze provenienti dai diversi stakeholder del territorio. La gestione del tavolo di coordinamento è stata affidata al Settore Servizi Sociali, Partecipazione, Lavoro e Pari Opportunità, come previsto anche dalla recente delibera di Giunta Comunale n. 4 del 15 gennaio 2025 che ha modificato, in parte, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi con i relativi allegati A) Assetto Organizzativo e B) Competenze delle Aree e dei Settori.

Per quanto attiene all'accessibilità digitale ai servizi dell'Amministrazione si rimanda al paragrafo 2.3 "Semplificazione e digitalizzazione".

## 2.2 | PERFORMANCE

## 2.2 | PERFORMANCE

La sottosezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, i cui esiti saranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) del predetto decreto legislativo.

Nella sottosezione sono individuati una serie di obiettivi, denominati **operativi**, chiari, concreti, misurabili, correlati agli obiettivi strategici dell'Amministrazione e specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Tra le dimensioni della programmazione sono stati identificati, in particolare:

- obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione, come più compiutamente sarà illustrato nel paragrafo 2.3 "Semplificazione e digitalizzazione";
- obiettivi di efficienza, in relazione alla tempistica di completamento di alcune procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei servizi erogati;
- obiettivi finalizzati alla piena accessibilità all'amministrazione, come già descritto nella precedente sottosezione 2.1 Valore Pubblico.

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 strettamente correlati alle Misure previste e a cui si rinvia.

E' stato inserito inoltre un **obiettivo trasversale** correlato alla **formazione del personale**.

Con tale obiettivo si intende favorire l'aggiornamento continuo, l'arricchimento professionale, la motivazione e il benessere lavorativo, attraverso la programmazione triennale della formazione volta a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione ai profili, ruoli, aree di attività, così come indicato dalla Direttiva del Ministro della Funzione *Pubblica* "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" del 14 gennaio 2025 in aderenza ai contenuti e al numero delle ore di formazione ivi individuate.

In adempimento dell'art. 4 bis "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 è stato altresì inserito l'**obiettivo trasversale, riferito ai soli dirigenti, relativo al "Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture"**.

In relazione a tale normativa si precisa che con Circolare n. 1 del 03.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, sono state fornite le prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e con successiva Circolare n. 36 del 08.11.2024 sono stati forniti ulteriori chiarimenti.

Di seguito si riportano le schede degli obiettivi operativi assegnati ai Dirigenti nonché le schede degli obiettivi individuali del Direttore Generale e del Segretario Generale.

**OBIETTIVI TRASVERSALI**  
**Tutti i Settori dell'Ente**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore Pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	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 2.4 del PIAO 2025/2027	1) Trasmissione del primo report 2) trasmissione del secondo report		Si	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale – Garanzia della legalità
		Attuazione delle Misure di contrasto previste nella Sezione 2.4 del PIAO 2025/2027	1) Trasmissione del primo report 2) trasmissione del secondo report		Si	
		Progressivamente a partire dall'annualità 2025, si intende favorire l'aggiornamento continuo, l'arricchimento professionale, la motivazione e il benessere lavorativo, attraverso la programmazione triennale della formazione volta a potenziare le specifiche capacità di ciascun dipendente in relazione ai profili, ruoli, aree di attività, così come indicato dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione" del 14 gennaio 2025 in aderenza ai contenuti e al numero delle ore di formazione ivi individuate. L'obiettivo verrà calcolato a livello complessivo di Ente. Qualora tale indicatore non fosse raggiunto, l'obiettivo sarà valutato a livello di Settore per verificare il risultato imputabile a ciascuna struttura.	Formazione per dipendente: n. partecipanti a corsi di formazione per almeno 40 ore / n. dipendenti (%)	50%	60%	

**OBIETTIVO TRASVERSALE**  
**Tutti i Dirigenti**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore Pubblico
<p style="text-align: center;"><b>1.</b> <b>VICENZA LA CITTA'</b> <b>CHE LAVORA,</b> <b>ACCOGLIE E</b> <b>PROTEGGE</b></p>	<p style="text-align: center;">1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA</p>	<p>Per raggiungere gli obiettivi del PNRR, l'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito in L. 41/2023, stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni assegnino ai dirigenti responsabili delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle disposizioni di legge. Nella circolare n. 1 del 03/01/2024 la Ragioneria Generale dello Stato definisce i target da raggiungere che sono: 30 giorni per l'indicatore dei tempi medi di pagamento; 0 giorni per l'indicatore del tempo medio dei ritardi. Coerentemente con la circolare, il target da assegnare ad ogni dirigente è il tempo medio dei ritardi. In caso di mancato rispetto, attestato dal Collegio dei Revisori dei Conti, si provvederà alla decurtazione del 30% della retribuzione di risultato, spettante complessivamente per il raggiungimento degli obiettivi individuali, al dirigente responsabile di tale ritardo.</p>	<p>Tempo medio di ritardo pagamento fatture ≤ 0</p>		<p style="text-align: center;">0</p>	<p style="text-align: center;">Miglioramento dell'efficienza - accessibilità digitale - garanzia della legalità</p>

Unità di Staff **SEGRETERIO GENERALE - Stefania Di Cindio**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore Pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	<b>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE</b> Efficientamento dei servizi - Miglioramento del processo di gestione delle richieste di cambio/modifica di nome/cognome	Nuovo modello di richiesta cambio nome/cognome pubblicato		Si	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale - Garanzia della legalità
		<b>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE</b> Digitalizzazione dei servizi – Efficientamento del processo di ricerca delle deliberazioni di Giunta comunale annualità 1990-1999 e di Consiglio Comunale annualità 2000-2009	Indici delle deliberazioni di Giunta comunale pubblicati nella intranet comunale		Si	
		<b>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE</b> Efficientamento dei servizi - Miglioramento di alcuni processi di competenza del personale usciere che presta assistenza alle sedute di Consiglio Comunale attraverso la somministrazione di attività formativa	Indici delle deliberazioni di Consiglio Comunale pubblicati nella intranet comunale		Si	
		<b>UFFICIO SEGRETERIA GENERALE</b> Efficientamento dei servizi - Miglioramento di alcuni processi di competenza del personale usciere che presta assistenza alle sedute di Consiglio Comunale attraverso la somministrazione di attività formativa	Attività di formazione svolta		Si	
		<b>UFFICIO CONTRATTI</b> Informatizzazione dei contratti repertoriati nell'anno 2008	Creazione di file digitali ed inserimento degli stessi in software applicativo		Si	
		<b>UFFICIO CONTRATTI</b> Redazione modello di lettera commerciale da utilizzare per contratti relativi all'affidamento di lavori d'importo inferiore alle soglie europee	Elaborazione del Modello di lettera commerciale per l'affidamento di lavori d'importo inferiore alle soglie europee		Si	

### Unità di Staff DIRETTORE GENERALE - Michela Cavalieri

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore Pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	<b>1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA</b>	<b>UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE</b> Collaborazione con il Settore Comunicazione e Portale della Città e il Settore Risorse Umane per la redazione della newsletter informativa "Noi siamo il Comune" rivolta al personale dell'ente per condividere iniziative, aggiornamenti e risultati e per favorire il senso di appartenenza.	N. uscite all'anno	2	3	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale – Garanzia della legalità
		<b>UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE</b> Fascicolazione informatica dei procedimenti di competenza in conformità alle linee guida AGID	N. corsi di formazione effettuati sulla gestione documentale al fine di acquisire le competenze per avviare il processo	2	3	
		<b>UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE</b> Analisi e studio della tematica del Valore Pubblico al fine dell'implementazione e aggiornamento della parte descrittiva della sottosezione 2.1 Valore Pubblico del PIAO	Relazione al Direttore Generale con proposta della parte aggiornata		Si	
		<b>UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE</b> Formazione in materia di controllo strategico e di gestione e temi affini	Ore di formazione effettuate	20	35	
		<b>UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE</b> Monitoraggio procedurale e finanziario progetti PNRR	Relazione alla Cabina di Regia PNRR (verbale della Cabina di Regia)	2 monitoraggi semestrali	4 monitoraggi trimestrali	
		<b>UFFICIO CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE</b> Razionalizzazione della spesa corrente in collaborazione con il Settore Programmazione Contabilità Economico Finanziaria	Proposta di relazione finale al Direttore Generale in merito ad analisi effettuata sui capitoli di bilancio, parte corrente, con evidenza delle criticità emerse		Si	

### SETTORE COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E PORTALE DELLA CITTA' – Dirigente: Alessandro Bertasi

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	<b>1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA</b>	UFFICIO STAMPA E WEB – Realizzazione di un progetto di razionalizzazione della spesa comunale attualmente destinata all'acquisto dei giornali quotidiani	Progetto realizzato, con evidenza delle analisi effettuate e delle proposte di razionalizzazione		Sì	Miglioramento dell'efficienza - accessibilità digitale - garanzia della legalità
		UFFICIO STAMPA E WEB - Elaborazione dello studio grafico della newsletter di comunicazione interna "Noi siamo il Comune" a cura della Direzione Generale e collaborazione tecnica alla sua redazione periodica	N. uscite all'anno	2	3	
		CERIMONIALE ED EVENTI ISTITUZIONALI - Razionalizzazione e attualizzazione del ruolo dell'Amministrazione all'interno delle commemorazioni istituzionali e celebrazioni pubbliche	Relazione sulla ricognizione e valutazione dei cippi e delle lapidi esistenti in città, con analisi dei costi relativi e delle economie di spesa		Sì	
		URP – Sviluppo del progetto di gestione delle segnalazioni di disservizio	Progetto sviluppato		Sì	

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	SEGRETERIA DEL SINDACO - Supporto nella reingegnerizzazione del processo di segnalazione disservizi	Relazione sull'attività svolta e sullo stato dell'arte del processo reingegnerizzato		Si	Miglioramento dell'efficienza - accessibilità digitale
<b>3. VICENZA LA CITTA' DEI QUARTIERI VERDE E PULITA</b>	3.1 VICENZA: ATTENZIONE AI QUARTIERI, LA PARTECIPAZIONE E IL VOLONTARIATO	SEGRETERIA DEL SINDACO E CERIMONIALE - Avvicinare l'amministrazione comunale ai cittadini attraverso una partecipazione costante alla vita della comunità	Relazione conclusiva dell'attività svolta con evidenza del N. eventi realizzati	1	3	Benessere sociale
		CERIMONIALE ED EVENTI ISTITUZIONALI - Aumentare la consapevolezza della cittadinanza relativa alla storia recente della città, tramite l'organizzazione di un'esposizione sui bombardamenti subiti dalla città durante la Seconda Guerra Mondiale	Esposizione realizzata		Si	
<b>4. VICENZA LA CITTA' PER LA PACE, IL BENESSERE E LA CULTURA</b>	4.3 VICENZA: IL RAFFORZAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E DELL'ATTRATTIVITA' TURISTICA, LO SVILUPPO DEL BRAND VICENZA	UFFICIO STAMPA E WEB – Migliorare il sito comunale per quanto riguarda l'agenda eventi VIVA anche in relazione alla richiesta del Forum cultura di utilizzare lo strumento Calendario come agenda per il coordinamento degli eventi in città	Progetto realizzato		Si	Benessere sociale ed economico

### SETTORE SICUREZZA - Polizia Locale e Protezione Civile - Dirigente: Massimo Parolin

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	<b>DETERMINAZIONE CONTRIBUTO CONCEDIBILE PER SOSTEGNO IMMEDIATO DANNI GRANDINE 2023 O.C.D.P.C. n. 1025/2023 (PROTEZIONE CIVILE)</b>  Adozione provvedimento che stabilisce l'ammontare dei contributi concedibili per immediato sostegno alla popolazione e alle attività economiche e produttive per i danni subiti in occasione della grandinata di agosto 2023	Presentazione del resoconto alla Regione Veneto mediante determina di individuazione del contributo	30/06/2025	30/05/2025	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale – Garanzia della legalità
		<b>GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE – GARA D'APPALTO PER LA POSTALIZZAZIONE E NOTIFICAZIONE</b>  Implementazione servizio gestione, postalizzazione e notifica delle sanzioni amministrative, con previsione di indicazioni nei confronti dell'Affidatario volte ad attuare iniziative finalizzate al recupero delle somme dovute, anche tramite l'attivazione della procedura c.d. di "pre ruolo", al fine di assicurare maggiori introiti dalle sanzioni non pagate.	Predisposizione documentazione di gara	Si		
		<b>DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI INERENTI IL RILIEVO DEI SINISTRI STRADALI</b>  Utilizzo a regime della piattaforma di rilascio informatizzato dei sinistri stradali, gestione dei pagamenti per i diritti di rilascio direttamente tramite portale online, riduzione delle procedure fuori termine e dei tempi di conclusione del procedimento.	Percentuale procedimenti gestiti tramite piattaforma entro i termini previsti	80%	90%	
	<b>SERVIZI SPECIALISTICI DI POLIZIA STRADALE GENERALE E SERVIZI DI VIGILANZA DI QUARTIERE</b>  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	580 (di cui 240 per polizia stradale e 340 per vigilanza di quartiere)	620 (di cui 260 per polizia stradale e 360 per vigilanza di quartiere)	Sicurezza urbana - Benessere sociale	

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE	1.4 VICENZA: IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA IN CITTA', LA RIGENERAZIONE E LA RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE DEGRADATE	<b>SERVIZI ANTIDGRADO URBANO ANCHE MEDIANTE LA BASE OPERATIVA DEL DISTACCOMENTO DI POLIZIA LOCALE A CAMPO MARZO</b>  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	600	650	Sicurezza urbana - Benessere sociale
		<b>CONTRASTO AL MICROSPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI</b>  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	70	80	
		<b>SERVIZI ANTIDGRADO URBANO, DI CONTROLLO DELLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI ABBANDONO DI RIFIUTI, ANCHE TRAMITE CONTROLLI IN BORGHESE E CON VIDEOSORVEGLIANZA</b>  Controlli finalizzati alla verifica del rispetto della normativa penale e amministrativa vigente inerente l'abbandono di rifiuti e le corrette modalità di conferimento degli stessi. Gestione dei procedimenti penali e amministrativi collegati alle attività operative	N° Servizi effettuati	260 (di cui 180 con videosorveglianza e 80 in borghese)	290 (di cui 200 con videosorveglianza e 90 in borghese)	
		<b>AGGIORNAMENTO DEL PIANO COMUNALE DI EMERGENZA (PROTEZIONE CIVILE)</b>	Trasmissione al Consiglio Comunale della delibera di adozione del piano per la successiva validazione da parte della Regione Veneto	31/12/2025	31/10/2025	

**SETTORE AVVOCATURA - Dirigente: Ferruccio Lembo**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Proposte operative alla luce delle novità introdotte dall'Intelligenza Artificiale (AI) per assicurare maggiore efficienza e digitalizzazione al Settore Avvocatura.	Relazione al Direttore Generale contenente proposte operative di utilizzo dell'AI per il Settore Avvocatura		Si	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale - Garanzia della legalità
		Supporto e consulenza tecnico giuridica ai diversi Settori dell'Ente al fine di prevenire e limitare il possibile contenzioso	% di partecipazione ad incontri in rapporto alle richieste pervenute	65%	80%	
		Monitoraggio del contenzioso, pendente avanti alle diverse sedi del Giudice di Pace, avverso le cartelle esattoriali emesse dalla Polizia Locale al fine di controllo dei crediti del Comune	Aggiornamento dell'elenco dei contenziosi avanti ai Giudici di Pace	15%	20%	
3. VICENZA LA CITTA' DEI QUARTIERI VERDE E PULITA	3.3 VICENZA: L'ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE, LA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E LA TUTELA DELLE ACQUE	Supporto giuridico per la valutazione della proposta di Partenariato pubblico-privato finalizzata alla riqualificazione energetica e valorizzazione degli immobili ad uso pubblico del Comune di Vicenza, con particolare riferimento agli aspetti procedurali dell'intervento.	Predisposizione di una relazione contenente l'analisi della convenzione afferente la proposta di partenariato. Verifica per quanto di competenza sulle criticità connesse alla allocazione dei rischi.		Si	Benessere ambientale, economico e sociale

### ISTITUZIONE BIBLIOTECA CIVICA BERTOLIANA - Dirigente: Mattea Gazzola

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
3. VICENZA LA CITTÀ DEI QUARTIERI VERDE E PULITA	3.1 VICENZA: ATTENZIONE AI QUARTIERI , LA PARTECIPAZIONE E IL VOLONTARIATO	Nuova sede Villaggio del Sole: progettazione spazi, predisposizione atti di gara per acquisto arredi e riorganizzazione del servizio al pubblico	Apertura nuova sede	31.12.2025	31.10.2025	Benessere sociale
4. VICENZA LA CITTÀ PER LA PACE, IL BENESSERE E LA CULTURA	4.3 VICENZA: IL RAFFORZAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E DELL'ATTRATTIVITA' TURISTICA, LO SVILUPPO DEL BRAND VICENZA	Vicenza Città che legge mediante coordinamento attività di promozione della lettura nel Forum Vicenza Città che legge	N. attività coordinate	10	20	Benessere sociale ed economico
		Informatizzazione del workflow per la gestione degli eventi culturali della biblioteca	Processo informatizzato		Si	

### SETTORE RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, FORMAZIONE - Dirigente: Elisabetta Piccin

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Al fine di concorrere a incrementare la digitalizzazione dell'ente e migliorare l'efficienza e l'economicità della gestione si intende procedere ad una analisi dei processi maggiormente significativi per il Settore in termini di richiesta anche quantitativa per gli utenti interni e/o esterni, da razionalizzare attraverso procedure digitali; conseguentemente si intende avviare la digitalizzazione dei processi.	N. procedimenti razionalizzati/ digitalizzati	1	2	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale – Garanzia della legalità
		Obblighi contributivi fino al 31/12/2004 in attuazione art. 1 co. 131-133 legge 213/2023 – termine prorogato fino al 31/12/2025 dall' art. 1 c. 2 let. A) e B) D.L. 27/12/2024 n. 202 c.d. "milleproroghe" Per effetto della proroga al 31/12/2025 si intende proseguire alla sistemazione delle posizioni previdenziali scoperte individuate dall'INPS con avvisi di note di debito	Trasmissione all'INPS flussi di variazione contributiva del personale cessato o in servizio sino al 31/12/2004		Si	
		Allineamento normativo della disciplina regolamentare negli ambiti di competenza	N. regolamenti revisionati	2	3	
		Prosecuzione dell'obiettivo pluriennale avviato nel 2024 sulla Mappatura delle competenze trasversali e tecniche maggiormente significative per l'organizzazione finalizzato all'individuazione delle competenze professionali per i diversi ruoli assunzionali.	Dizionario delle competenze per i diversi ruoli professionali all'interno dell'aree professionali		Si	

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
1. <b>VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Prosecuzione della progettualità innovativa per l'accoglienza e l'accompagnamento dei neo assunti (on boarding articolato in più fasi) avviata dal 2024, per sviluppare il senso di appartenenza all'Ente e migliorare la qualità del loro lavoro e il senso di benessere organizzativo.	% di partecipanti ai corsi attivati tra il personale assunto a partire dal 2024	40%	50%	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale – Garanzia della legalità
		Collaborazione con la Direzione generale e il Settore Comunicazione e Portale della Città per la redazione della newsletter informativa “Noi siamo il Comune” rivolta al personale dell'ente per condividere iniziative, aggiornamenti e risultati e per favorire il senso di appartenenza.	N. uscite all'anno	2	3	
		Revisone e sistematizzazione della modulistica pubblicata nelle sezioni “Risorse Umane” e “Comunicazione ai dipendenti” della intranet comunale	Modulistica analizzata e/o revisionata		Si	
2. <b>VICENZA LA CITTA' DEL DOMANI CHE SI TRASFORMA E SI MUOVE</b>	1.3 VICENZA: UNA CITTA' INCLUSIVA PER L'ABITARE, LE FAMIGLIE E I SOGGETTI FRAGILI	Ottimizzazione del processo adibito al servizio di accoglienza al pubblico attraverso la creazione di uno sportello front office dedicato alla protocollazione in entrate delle pratiche CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo), in collaborazione con il Settore Anagrafe, il SIC e il Settore Mobilità.	Attivazione sportello		Si	Accessibilità fisica - Benessere sociale

### SETTORE ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, ISTRUZIONE - Dirigente: Elisabetta Piccin (ad interim)

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	<b>1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA</b>	Impostare i criteri di valorizzazione delle tombe di famiglia, a seguito di studio tecnico/amministrativo dei 17 manufatti attualmente concedibili	Relazione all'Assessore comprendente schede tecniche e criteri valutativi		Sì	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale – Garanzia della legalità
		Digitalizzazione del servizio di richiesta di pubblicazione di matrimonio	Pubblicazione sul sito istituzionale del servizio		Sì	
		Creazione di un unico servizio di front office per il ricevimento delle pratiche di iscrizione anagrafica (da altro Comune, dall'estero, da irreperibilità, da via a via all'interno del Comune)	Attivazione dello Sportello		Sì	
		Aggiornamento della Carta dei Servizi del Sistema Integrato di educazione e istruzione 0/6 del Comune di Vicenza	Pubblicazione del documento aggiornato a seguito dell'adozione del regolamento 0/6		Sì	
	<b>1.3 VICENZA: UNA CITTA' INCLUSIVA PER L'ABITARE, LE FAMIGLIE E I SOGGETTI FRAGILI</b>	Revisione del Regolamento per la celebrazione dei Matrimoni Civili	Proposta di revisione del regolamento comunale per la celebrazione dei Matrimoni Civili e delle Unioni Civili	30/06/2025	30/04/2025	Benessere sociale
		Ottimizzazione del processo adibito al servizio di accoglienza al pubblico attraverso la creazione di uno sportello front office dedicato alla protocollazione in entrate delle pratiche CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo), in collaborazione con il Settore Risorse Umane, il SIC e il Settore Mobilità.	Attivazione sportello		Sì	Accessibilità fisica - Benessere sociale

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
2. VICENZA LA CITTA' DEL DOMANI CHE SI TRASFORMA E SI MUOVE	2.3 VICENZA: I GIOVANI, LA SCUOLA E L'UNIVERSITA' AL CENTRO DELLA VICENZA DEL FUTURO	Piano di razionalizzazione dell'utilizzo degli edifici scolastici al fine di consentire un più efficiente ed efficace impiego delle risorse e del patrimonio comunale	Proposta del piano di razionalizzazione presentata all'Assessore		Si	Sviluppo del territorio – Benessere sociale ed economico
		Nuovo regolamento per la costituzione del Comitato di controllo sulla qualità del servizio mensa scolastica	Proposta del nuovo regolamento		Si	Benessere sociale – Benessere economico
		Attivazione della piattaforma per l'iscrizione online ai Servizi alla prima infanzia (asili nido)	Format inserito in piattaforma e comunicazione ai genitori		Si	
		Spostamento delle sezioni elettorali dagli istituti scolastici ad altri edifici al fine di non interrompere l'attività didattica durante le consultazioni elettorali	Attestazione dell'ufficiale elettorale sullo spostamento delle sezioni elettorali	31/12/2025	30/09/2025	
4. VICENZA LA CITTA' PER LA PACE, IL BENESSERE E LA CULTURA	4.1 VICENZA: LA PROMOZIONE DELLA PACE E LA VALORIZZAZIONE DELLA COOPERAZIONE E DEGLI SCAMBI INTERNAZIONALI	Organizzazione di due eventi pubblici di sensibilizzazione della cittadinanza sui temi dei diritti umani, della solidarietà tra i popoli, con il coinvolgimento di esperti, testimoni e associazioni, previsti rispettivamente a settembre 2025 (presentazione della Casa per la Pace) e il 10 dicembre 2025 in occasione dell'Anniversario della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo	N. eventi pubblici organizzati	1	2	Visibilità nazionale ed internazionale per creare benessere economico - benessere sociale

### SETTORE INFORMATICO COMUNALE - Dirigente: Lorenzo Beggato

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	<b>1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA</b>	Incrementare il livello di digitalizzazione del Comune, collaborando con i diversi Settori dell'ente interessati dalla revisione/digitalizzazione dei processi	N. di nuovi processi digitalizzati	3	5	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale – Garanzia della legalità
		Incrementare il livello di sicurezza dei dati, dei servizi e dell'infrastruttura IT del Comune	N. di attività implementate	2	5	
		Efficientare la gestione documentale del Comune	N. di servizi e attività implementate	1	2	
		Razionalizzazione del processo di notifica degli atti	Documento di mappatura del processo e individuazione ambiti di efficientamento		Sì	

### SETTORE PROGRAMMAZIONE, CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA - Dirigente: Mauro Bellesia

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore Pubblico
1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Razionalizzazione della spesa corrente in collaborazione con l'Ufficio Controllo strategico e di gestione	Relazione finale al Direttore Generale in merito ad analisi effettuata sui capitoli di bilancio, parte corrente, con evidenza delle criticità emerse		Si	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale - Garanzia della legalità
		Rafforzare la capacità progettuale dell'Ente nell'ambito della progettazione Europea, mediante formazione e training del "Gruppo di lavoro intersettoriale"	N. di incontri	3	5	
3. VICENZA LA CITTA' DEI QUARTIERI VERDE E PULITA	3.3 VICENZA: L'ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE, LA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E LA TUTELA DELLE ACQUE	Supporto operativo, per la parte di competenza, per la valutazione della proposta di Partenariato pubblico-privato finalizzata alla riqualificazione energetica e valorizzazione degli immobili ad uso pubblico del Comune di Vicenza	Valutazione della proposta presentata per la parte di competenza		Si	Benessere ambientale, economico e sociale
4. VICENZA LA CITTA' PER LA PACE, IL BENESSERE E LA CULTURA	4.3 VICENZA: IL RAFFORZAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E DELL'ATTRATTMITA' TURISTICA, LO SVILUPPO DEL BRAND VICENZA	Valorizzazione ed efficientamento dei servizi di promozione turistica mediante definizione del processo di gestione dei servizi, in collaborazione con il Settore Attività Culturali, Turismo e Politiche Giovanili e il Settore Musei Civici	Definizione del processo di gestione dei servizi attraverso modalità di affidamento in house		Si	Benessere sociale - Benessere economico

### SETTORE PROVVEDITORATO E APPALTI - Dirigente: Michele Trevisiol

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	<b>1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA</b>	Efficientare mediante monitoraggio le attività logistiche di assistenza e di sgombero, movimentazione e ridislocazione degli arredi scolastici e correlati delle scuole di competenza comunale attraverso la digitalizzazione per singolo plesso.	Creazione e catalogazione di schede digitalizzate	60%	100%	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale – Garanzia della legalità
		Ricognizione/classificazione generale di quanto depositato/utilizzato presso il magazzino di via Frescobaldi, in vista del possibile cambio di sede, con creazione di apposite schede digitali ove caricare l'elenco dei materiali/prodotti ed attrezzature ed altri beni comunali	Creazione e catalogazione di schede digitalizzate		Sì	
		Standardizzazione della modulistica relativa al subappalto (art. 119 codice) per tutti i settori comunali	Modulistica specifica per il subappalto predisposta ed inviata agli uffici		Sì	
		Creazione elenco operatori economici unico per tutti i settori	Elenco predisposto ed aggiornato degli operatori economici da invitare a procedure negoziate, affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture ed incarichi tecnici		Sì	
		Efficientamento e miglioramento della sicurezza nei luoghi di lavoro mediante aggiornamento dei documenti di valutazione del rischio (DVR) relativi	Numero documenti DVR aggiornati	3	4	

**SETTORE TRIBUTI - Dirigente: Mauro Bellesia**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore Pubblico
1. <b>VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Lotta all'evasione sull'imposta di soggiorno	Database con individuazione di disallineamenti tra la pubblicità sui canali on line e la banca dati comunale	30.06.2025	30.05.2025	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale - Garanzia della legalità
		Digitalizzazione delle istruttorie afferenti ai procedimenti tributari in materia di IMU	Mappatura delle attività e dell'eventuale strumentazione necessaria alla reingegnerizzazione del processo		Sì	

### SETTORE ATTIVITA' CULTURALI, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI - Dirigente: Mattea Gazzola

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>2. VICENZA LA CITTA' DEL DOMANI CHE SI TRASFORMA E SI MUOVE</b>	2.3 VICENZA: I GIOVANI, LA SCUOLA E L'UNIVERSITA' AL CENTRO DELLA VICENZA DEL FUTURO	Incremento attività formative per le scuole superiori di Vicenza legate al tema della legalità	N. eventi	3	6	Benessere sociale – Benessere economico
<b>4. VICENZA LA CITTA' PER LA PACE, IL BENESSERE E LA CULTURA</b>	4.3 VICENZA: IL RAFFORZAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E DELL'ATTRATTIVITA' TURISTICA, LO SVILUPPO DEL BRAND VICENZA	Informatizzazione del procedimento di gestione degli eventi al Teatro Olimpico.	Processo informatizzato	31.12.2025	30.10.2025	
		Ideazione e Realizzazione nuove rassegne culturali in collaborazione con Forum Cultura	N. rassegne	2	4	
		Valorizzazione ed efficientamento dei servizi di promozione turistica mediante definizione del processo di gestione dei servizi, in collaborazione con il Settore Programmazione Contabilità Economico Finanziaria e il Settore Musei Civici	Definizione del processo di gestione dei servizi di promozione turistica attraverso modalità di affidamento in house		Si	

**SETTORE MUSEI CIVICI - Dirigente: Valeria Cafà**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
4. VICENZA LA CITTA' PER LA PACE, IL BENESSERE E LA CULTURA	4.3 VICENZA: IL RAFFORZAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E DELL'ATTRATTIVITA' TURISTICA, LO SVILUPPO DEL BRAND VICENZA	Gallerie di Palazzo Thiene: valorizzazione degli spazi mediante analisi, studio e programmazione degli stessi al fine di realizzare iniziative culturali ed espositive	N. iniziative culturali ed espositive realizzate	3	5	Benessere sociale ed economico
		Realizzazione nuovi spazi per la didattica e l'attività nei musei	Apertura di: aula didattica e sale ala nord Museo Civico Palazzo Chiericati; nuova sala polifunzionale Basilica Palladiana. Recupero nuove sale espositive a Palazzo Thiene. Numero spazi aperti.	2 sale	4 sale	
		Promozione dei Musei mediante pubblicazione di contributi comunicativi	Pubblicazione articoli, testi, video per diffusione locale, nazionale, internazionale. attività social; newsletter musei.	5 contributi comunicativi; 50 post; 10 newsletter.	8 contributi comunicativi; 70 post, 12 newsletter.	
		Ampliamento dell'accessibilità museale	N. nuovi ausili alla visita dei musei	1	3	
		Valorizzazione ed efficientamento dei servizi di promozione turistica mediante definizione del processo di gestione dei servizi, in collaborazione con il Settore Programmazione Contabilità Economico Finanziaria e il Settore Attività Culturali, Turismo e Politiche Giovanili	Definizione del processo di gestione dei servizi di promozione turistica attraverso modalità di affidamento in house		Si	

### SETTORE SERVIZI SOCIALI, PARTECIPAZIONE, LAVORO E PARI OPPORTUNITA' - Dirigente: Micaela Castagnaro

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.3 VICENZA: UNA CITTA' INCLUSIVA PER L'ABITARE, LE FAMIGLIE E I SOGGETTI FRAGILI	Revisione del Regolamento per l'erogazione di contributi economici ad integrazione del reddito - Capo III "Prestazioni economiche integrative di rette per i servizi residenziali e semi-residenziali"	Proposta di delibera di C.C. di modifica del regolamento		Si	Accessibilità fisica Benessere sociale
		Ambiti Territoriali Sociali - Attuazione della riforma di cui alla Legge Regionale n.9/2024	Invio alla Regione del protocollo di intesa di cui alla DGR n.1164/2024		Si	
		Indizione Bando speciale per assegnazione alloggi ERP da ristrutturare con contributo alle spese da parte degli assegnatari	Proposta di delibera di Giunta di approvazione bando per autorizzazione regionale		Si	
		Rilevazione sulla qualità percepita del servizio di trasporto sociale in favore delle persone con disabilità o ridotta autonomia personale	Report sulla qualità erogata e percepita dai soggetti fruitori del servizio		Si	
<b>3. VICENZA LA CITTA' DEI QUARTIERI VERDE E PULITA</b>	3.1 VICENZA: ATTENZIONE AI QUARTIERI, LA PARTECIPAZIONE E IL VOLONTARIATO	Sviluppo e consolidamento dei Consigli di Quartiere	Relazione che illustri il raggiungimento delle attività necessarie per il completo funzionamento dei Consigli di Quartiere		Si	

### SETTORE SUAP – EDILIZIA PRIVATA, SPORT E MANIFESTAZIONI - Dirigente: Gianluigi Carrucci

AREA STRATEGICA	OBBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.1 VICENZA: IL RILANCIO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE E DELLE POLITICHE DEL LAVORO	Efficientamento della strumentazione regolatoria inerente l'utilizzo del suolo pubblico a finalità commerciali	Proposta di delibera di approvazione nuovo Regolamento per la concessione di suolo pubblico ad uso plateatico	31/12/2025	30/11/2025	Benessere economico - benessere sociale
		Rivitalizzazione centro storico: promozione iniziative che generino capacità attrattiva anche in termini di valorizzazione del commercio	Pubblicazione avviso di manifestazioni di interesse rivolto ad associazioni per proposte relative ad eventi/iniziativa e creazione di un Tavolo tecnico permanente sul centro storico	31/12/2025	30/11/2025	
		Creazione di un percorso formativo per i professionisti per la presentazione di pratiche edilizie. Il progetto ha lo scopo di aumentare il livello di cooperazione con i portatori di interessi, con particolare riferimento agli ordini professionali, per migliorare la qualità del servizio offerto.	N. incontri organizzati con i rappresentanti degli ordini professionali per la condivisione di buone prassi	1	2	
	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Creazione di un protocollo per lo svolgimento delle conferenze di servizi interne. Il progetto ha lo scopo di integrare l'istituto della conferenza di servizi, disciplinata dalla L. 241/90, per l'acquisizione dei pareri all'interno del medesimo ente.	Creazione testo Protocollo condiviso	31/12/2025	30/11/2025	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale - Garanzia della legalità

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Riduzione dei tempi di rilascio dei permessi di costruire ordinari (progetto mille esperti)	N. giorni di durata del procedimento	100	90	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale - Garanzia della legalità
<b>4. VICENZA LA CITTA' PER LA PACE, IL BENESSERE E LA CULTURA</b>	4.2 VICENZA: LA CITTA' DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO	Programmazione e realizzazione manifestazioni sportive di rilevanza nazionale e/o internazionale (Evento ciclistico – Arrivo tappa Giro d'Italia; Evento podistico – Running multieventi).	N. manifestazioni sportive realizzate	1	2	Benessere sociale
	4.3 VICENZA: IL RAFFORZAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E DELL'ATTRATTIVITA' TURISTICA, LO SVILUPPO DEL BRAND VICENZA	Programmazione, coordinamento e realizzazione 4 manifestazioni di elevata partecipazione (Musicale, Sportiva, Intrattenimento, Rivitalizzazione Centro Storico) e 2 grandi eventi (Carnevale – Natale).	N. manifestazioni - grandi eventi realizzati	3	6	Benessere sociale ed economico

### SETTORE PATRIMONIO, AMBIENTE E CAPITALE NATURALE - Dirigente: Piero Pelizzaro

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico	
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Creazione unità operativa amministrativa unica per il Settore Patrimonio Ambiente e Capitale Naturale	Unità amministrativa costituita		Si	Miglioramento dell'efficienza -accessibilità digitale - garanzia della legalità	
	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare attraverso l'integrazione della digitalizzazione dei fascicoli immobiliari ( non ERP) con i dati relativi alla valorizzazione	N. distretti immobiliari digitalizzati	2	3		
		Ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare attraverso l'integrazione della digitalizzazione dei fascicoli immobiliari ( non ERP) con i dati relativi alla manutenzione, al fine di una migliore gestione delle segnalazioni	Software Gestionale REM implementato con modulo manutenzione, in uso ad un campione test di 25 concessionari		Si		
	1.3 VICENZA: UNA CITTA' INCLUSIVA PER L'ABITARE, LE FAMIGLIE E I SOGGETTI FRAGILI	Ottimizzazione della gestione degli immobili riservati all'edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) e recupero risorse per interventi ERP	Ottimizzazione della gestione degli immobili riservati all'edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) e recupero risorse per interventi ERP	Bando predisposto per l'alienazione di n. 7 alloggi		Si	Accessibilità fisica - benessere sociale
			Ottimizzazione della gestione degli immobili riservati all'edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) e recupero risorse per interventi ERP	Relazione tecnica in merito alla verifica e definizione dei documenti necessari alla successiva alienazione di n. 34 alloggi		Si	
			Realizzazione di un'oasi felina	Attivazione procedura per realizzazione e gestione servizio		Si	

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>3. VICENZA LA CITTÀ DEI QUARTIERI VERDE E PULITA</b>	3.2 VICENZA: LO SVILUPPO DEL VERDE PUBBLICO E LA CURA URBANA	Aggiornamento Regolamento di Igiene	Proposta di delibera di modifica del regolamento		Sì	Benessere ambientale
		Elaborazione Regolamento per la gestione dei rifiuti urbani, pulizia stradale e gestione ecocentri in sostituzione del precedente Regolamento di igiene ambientale del 1983	Prima stesura del documento redatta		Sì	
	3.3 VICENZA: L'ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE, LA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E LA TUTELA DELLE ACQUE	Realizzazione di una Comunità energetica rinnovabile	Relazione tecnica che evidenzia la scelta del modello di soggetto giuridico, propedeutico all'attivazione di una CER, le regole di funzionamento e un piano economico finanziario di sostenibilità		Sì	Benessere ambientale
		Redazione del Piano energetico comunale e monitoraggio del PAESC (Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima, attivazione del conto termico e individuazione dell'Energy manager comunale)	Piano energetico comunale redatto		Sì	

**SETTORE MOBILITA', TRASPORTI E INFRASTRUTTURE - Dirigente: Carlo Andriolo**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Organizzazione ed efficientamento dei procedimenti relativi a Taxi e NCC	Proposta di delibera di revisione del Regolamento comunale Taxi e NCC	31/10/2025	30/09/2025	Miglioramento dell'efficienza -accessibilità digitale - garanzia della legalità
		Ridefinizione dei processi di formazione del parere tecnico alla luce del Nuovo Regolamento Canone Unico Patrimoniale (CUP)	Redazione del documento di ridefinizione del processo	31/10/2025	30/09/2025	
	1.3 VICENZA: UNA CITTA' INCLUSIVA PER L'ABITARE, LE FAMIGLIE E I SOGGETTI FRAGILI	Avvio delle attività del tecnico referente del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA)	N. progetti verificati	4	7	Accessibilità fisica - Benessere sociale
		Razionalizzazione e digitalizzazione del processo di richiesta, rinnovo e utilizzo del CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo), in collaborazione con il Settore Risorse Umane, il Settore Anagrafe e il SIC	Processo CUDE razionalizzato/ digitalizzato		Si	
<b>2. VICENZA LA CITTA' DEL DOMANI CHE SI TRASFORMA E SI MUOVE</b>	2.1 VICENZA: IL POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO, LA SOSTA E LA MOBILITA' SOSTENIBILE	Garantire la massima funzionalità della rete di mobilità privata e pubblica in occasione del Giro d'Italia	Ordinanze di regolamentazione della circolazione	23.05.2025	21.05.2025	Benessere ambientale

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
2. VICENZA LA CITTA' DEL DOMANI CHE SI TRASFORMA E SI MUOVE	2.1 VICENZA: IL POTENZIAMENTO DEL TRASPORTO PUBBLICO, LA SOSTA E LA MOBILITA' SOSTENIBILE	Attuazione del progetto bike-to-work nelle politiche aziendali di mobilità sostenibile	Provvedimento del Mobility Manager Aziendale per avvio bike-to-work nell'Ente	31/12/2025	30/11/2025	Benessere ambientale
		Approvazione ed attuazione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile per Vicenza	Presentazione progetto BRT Blue Verde al MIT		Si	
	2.2 VICENZA: LA GUIDA AL PROCESSO DI TRASFORMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE E INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA A SERVIZIO DELLA CITTA'	Attuazione dei progetti PNRR – Rendicontazioni in Regis	N.progetti PNRR rendicontati/ N.tot. progetti PNRR del Settore	30%	40%	Sviluppo del territorio - Benessere sociale ed economico
		TAV - Accompagnare l'inserimento urbano delle opere previste	Definizione dei processi interconnessi di emissione ordinanze e di occupazioni suolo	31/08/2025	31/07/2025	
		Piano straordinario di controllo, manutenzione, sostituzione ed eventuale potenziamento della segnaletica verticale prioritaria (DM MIT 11/12/2024)	Predisposizione del piano di sostituzione e potenziamento della segnaletica	31/10/2025	30/09/2025	
	3. VICENZA LA CITTA' DEI QUARTIERI VERDE E PULITA	3.3 VICENZA: L'ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE, LA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E LA TUTELA DELLE ACQUE	Piano Comunale delle Acque	Documento di Piano redatto	31/12/2025	30/11/2025

### SETTORE LAVORI PUBBLICI, PREVENZIONE E SICUREZZA - Dirigente: Paolo Gabbi

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
<b>1. VICENZA LA CITTA' CHE LAVORA, ACCOGLIE E PROTEGGE</b>	1.2 VICENZA: L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA, L'INNOVAZIONE E LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI, L'ATTENZIONE ALLA LEGALITA' E ALLA TRASPARENZA	Redazione di guida relativa al Codice dei contratti integrata con aggiornamenti per circolari ANAC e MIT, prassi, sentenze TAR, Consiglio Stato, ecc.	Guida redatta		Si	Miglioramento dell'efficienza - Accessibilità digitale - Garanzia della legalità
		Sistema BDAP (Banca dati Amministrazioni Pubbliche) - Efficientamento della gestione dei CUP (Codice Unico di Progetto) non ancora iniziati degli anni trascorsi	Avvio gestione di CUP non iniziati, oltre a quelli relativi all'elenco annuale OO.PP. 2025	24% dei CUP	25% dei CUP	
		Recupero di risorse finanziarie dormienti attraverso la redazione dello stato finale generale delle Opere pubbliche concluse relative agli elenchi annuali 2016-2019	Redazione dello stato finale OO.PP. concluse (ricomprese nell'elenco annuale 2018 inerenti il Settore LL.PP.)		Si	
<b>2. VICENZA LA CITTA' DEL DOMANI CHE SI TRASFORMA E SI MUOVE</b>	2.2 VICENZA: LA GUIDA AL PROCESSO DI TRASFORMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE E INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA A SERVIZIO DELLA CITTA'	Sviluppo delle fasi di progettazione mancanti finalizzate all'appalto dei lavori delle opere inserite negli elenchi annuali OO.PP. 2017-2022 non ancora cantierate	Redazione fasi progettuali mancanti e/o rivisitazione dei progetti mancanti	N. 3 progetti	N. 4 progetti	Sviluppo del territorio – Benessere sociale ed economico

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
2. VICENZA LA CITTA' DEL DOMANI CHE SI TRASFORMA E SI MUOVE	2.2 VICENZA: LA GUIDA AL PROCESSO DI TRASFORMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE E INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA A SERVIZIO DELLA CITTA'	Gestione tecnico-amministrativa dei progetti di cui agli accordi con MIBACT (Ministero per i Beni e le Attività Culturali) sottoscritti a gennaio 2024	Redazione progetto esecutivo per successivo avvio fase di gara		Sì	Sviluppo del territorio – Benessere sociale ed economico
		Interventi di riqualificazione del compendio immobiliare dell'area denominata ex Macello	Affidamento lavori di riqualificazione		Sì	
3. VICENZA LA CITTA' DEI QUARTIERI VERDE E PULITA	3.3 VICENZA: L'ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE, LA LOTTA AL CAMBIAMENTO CLIMATICO E LA TUTELA DELLE ACQUE	Supporto operativo per la valutazione della proposta di Partenariato pubblico privato finalizzata alla realizzazione di interventi di riqualificazione energetica e valorizzazione di immobili ad uso pubblico del Comune di Vicenza	Redazione della valutazione tecnica della proposta presentata		Sì	Benessere ambientale, economico e sociale

**SETTORE URBANISTICA - Dirigente: Riccardo D'Amato**

AREA STRATEGICA	OBIETTIVO STRATEGICO	obiettivo operativo	indicatore obiettivo operativo	target minimo	target atteso	Valore pubblico
2. VICENZA LA CITTA' DEL DOMANI CHE SI TRASFORMA E SI MUOVE	2.2 VICENZA: LA GUIDA AL PROCESSO DI TRASFORMAZIONE DELLE INFRASTRUTTURE E INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA A SERVIZIO DELLA CITTA'	Formazione del Piano strategico "Masterplan Vicenza 2030" - Fase 2	Proposta di deliberazione di approvazione del "Masterplan Vicenza 2030"		Si	Sviluppo del territorio – Benessere sociale ed economico
		Variante al Piano degli Interventi relativa al "Sistema dei servizi" – Fase 2	Proposta di deliberazione di approvazione del "Variante Servizi"		Si	
4. VICENZA LA CITTA' PER LA PACE, IL BENESSERE E LA CULTURA	4.3 VICENZA: IL RAFFORZAMENTO DELL'OFFERTA CULTURALE E DELL'ATTRATTIVITA' TURISTICA, LO SVILUPPO DEL BRAND VICENZA	UNESCO – Attivazione dei tavoli interistituzionali 4 e 9 del Piano di Gestione 2024-2030 e aggiornamento schede di conservazione Beni Palladiani	Atto del dirigente che approva le schede		Si	Benessere sociale ed economico

**SEGRETARIO GENERALE - Stefania Di Cindio****Obiettivi individuali**

<b>N°</b>	<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>Descrizione del risultato atteso</b>	<b>Indicatore oggettivo del raggiungimento dell'obiettivo</b>	<b>Peso % singolo obiettivo</b>	<b>Target minimo</b>	<b>Target atteso</b>
1	Obiettivi assegnati a servizio segreteria generale /servizio contratti	Vedi SEZIONE PERFORMANCE del PIAO 2025	Vedi SEZIONE PERFORMANCE del PIAO 2025	50 (25% segreteria generale; 25% servizio contratti)	Vedi SEZIONE PERFORMANCE del PIAO 2025	Vedi SEZIONE PERFORMANCE del PIAO 2025
2	Coordinamento processo di trasformazione del "Consorzio Vicenza è" in società strumentale in house	Conclusione del processo di trasformazione che richiede l'attività coordinata di Direzioni diverse oltre che la gestione dei rapporti con il Consorzio Vicenza è	Attuato/non attuato – Report conclusivo descrittivo delle azioni svolte (analisi e coordinamento delle attività da parte dei diversi settori coinvolti, dei contenuti degli atti e delle varie fasi del processo, incontri, comunicazioni ecc.)	25	31/12/2025	31/12/2025
3	Coordinamento del processo di riqualificazione del compendio immobiliare "Ex Macello"	Conclusione della fase di affidamento dei lavori di riqualificazione con la definizione dei contenuti contrattuali ai fini della sottoscrizione dell'accordo	Attuato/non attuato – Report conclusivo descrittivo delle azioni svolte (analisi e coordinamento delle fasi prodromiche alla sottoscrizione del contratto di affidamento, incontri, comunicazioni ecc.)	25	31/12/2025	31/12/2025

**DIRETTORE GENERALE - Michela Cavalieri****Obiettivi individuali**

<b>N°</b>	<b>OBIETTIVI ASSEGNATI</b>	<b>Descrizione del risultato atteso</b>	<b>Indicatore oggettivo del raggiungimento dell'obiettivo</b>	<b>Peso % singolo obiettivo</b>	<b>Target minimo</b>	<b>Target atteso</b>
1	<p><b>Razionalizzazione dei processi</b></p> <p>Coordinamento strategico del progetto di razionalizzazione e digitalizzazione dei processi mediante istituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale, coinvolgimento attivo del personale con attività formative finalizzate al rafforzamento delle competenze digitali, pianificazione e monitoraggio delle attività, identificazione dei processi da semplificare e digitalizzare, implementazione di nuove soluzioni.</p>	<p>Miglioramento dell'efficienza dell'organizzazione, incremento della qualità dei servizi al cittadino, efficientamento dei costi</p>	<p>Elaborazione di un piano operativo che individui priorità e tempistiche di reingegnerizzazione e che dia evidenza dei processi già razionalizzati nell'anno</p>	40%		Si
2	<p><b>Razionalizzazione della spesa corrente</b></p> <p>Coordinamento strategico del progetto di razionalizzazione della spesa corrente con particolare attenzione all'individuazione di aree di possibile ottimizzazione, senza compromettere la qualità dei servizi offerti.</p>	<p>Efficientamento della gestione finanziaria dell'ente</p>	<p>Relazione finale in merito ad analisi effettuata sui capitoli di bilancio, parte corrente, con evidenza delle criticità emerse e definizione di un piano di miglioramento</p>	30%		Si
3	<p><b>Progetto di riqualificazione energetica immobili comunali</b></p> <p>Coordinamento del Gruppo di Lavoro costituito per la valutazione della proposta di partenariato pubblico privato finalizzata alla realizzazione di interventi di riqualificazione energetica e valorizzazione di immobili ad uso pubblico del Comune di Vicenza.</p>	<p>Riqualificazione energetica di un target importante di immobili comunali</p>	<p>Definizione, da parte del gruppo di lavoro, della valutazione in merito alla fattibilità tecnica della proposta</p>	30%		Si

## 2.3 | SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

## 2.3|SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il Comune di Vicenza riconosce l'importanza della digitalizzazione dei servizi al cittadino, come emerge dalle **Linee programmatiche 2023-2028** che prevedono di “[...] investire nella progressiva digitalizzazione e nell’innovazione tecnologica. Oltre ad una complessiva riorganizzazione della struttura comunale che vada a valorizzare le professionalità e aumentarne l’efficienza, verranno fatti investimenti per ammodernarla da un punto di vista tecnologico, rendendo i servizi più vicini e fruibili grazie all’utilizzo di nuove soluzioni digitali, a vantaggio di cittadini e imprese.

Per l’innovazione della Città e digitalizzazione dei servizi, ci impegniamo a:

- accelerare il processo di digitalizzazione del Comune e della gestione documentale informatizzata;
- estendere a tutte le zone periferiche della città la banda larga di ultima generazione, infrastruttura indispensabile per cittadini e aziende;
- attivare una Consulta dell’innovazione, per promuovere il confronto con le realtà più avanzate presenti sul territorio e per individuare applicazioni e tecnologie che migliorino le qualità della vita di tutte e tutti;
- promuovere e supportare le imprese innovative e le start-up, realizzando - con strumenti di partenariato pubblico-privato - spazi incubatori e acceleratori per nuove, piccole e medie realtà;

Riteniamo infine essenziale che la nostra città diventi un luogo dove i giovani vogliano fare impresa e creare innovazione. Come amministrazione, metteremo in campo uno sforzo di digitalizzazione e innovazione, perché la tecnologia può essere davvero la chiave per trasformare Vicenza in una smart city”.

Le suddette linee programmatiche trovano compimento principalmente nell’Area strategica 1 – Vicenza La città che lavora, accoglie e protegge ed in particolare nell’obiettivo strategico 1.2 **Vicenza: l’efficienza amministrativa e organizzativa, l’innovazione e la digitalizzazione dei servizi, l’attenzione alla legalità e alla trasparenza.**

Il processo di digitalizzazione dei servizi deve essere coordinato, a livello locale, con quanto previsto a livello nazionale, dalla normativa specifica (CAD) e dai piani triennali per l’informatica nella PA di AGID. Pertanto, per garantire un processo di digitalizzazione efficace e in linea con le migliori pratiche, il Comune si impegna a seguire i seguenti principi:

- 1) **aderenza alle Linee Guida di AgID e agli obblighi del CAD:** i servizi digitali saranno sviluppati nel rispetto delle Linee Guida di Design per i Servizi Web della Pubblica Amministrazione, emanate da AgID (Agenzia per l’Italia Digitale) e a quanto prescritto dal CAD in materia di progettazione, accessibilità, privacy, gestione dei dati e riuso. Questo assicurerà che i servizi siano accessibili, usabili, inclusivi e sicuri.
- 2) **aderenza agli standard e integrazione con le Piattaforme Trasversali Nazionali:** i servizi saranno sviluppati secondo gli standard tecnici e di interoperabilità definiti a livello nazionale. Inoltre, saranno integrati con le piattaforme trasversali nazionali come SPID, PagoPA, ANPR, AppIO e PDND, per garantire una user experience unificata e semplificata.

## La reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi

La reingegnerizzazione dei processi rappresenta un'azione strategica finalizzata a migliorare l'efficienza dell'Ente, ridurre i tempi di risposta, ottimizzare le risorse disponibili, migliorare trasparenza ed accessibilità con impatto positivo per i cittadini e gli stakeholder.

In particolare, è orientata all'ottenimento dei seguenti obiettivi primari:

- **riduzione dell'inefficienza e semplificazione:** attraverso una revisione e semplificazione dei processi amministrativi, il Comune mira a eliminare inefficienze e complessità burocratiche, semplificando la documentazione e ottimizzando le procedure per i cittadini;
- **promozione dell'adozione di soluzioni digitali:** il Comune intende favorire l'adozione di soluzioni digitali che consentano ai cittadini di accedere e gestire i servizi comunali in modo rapido e semplice, attraverso piattaforme online intuitive e accessibili;
- **garanzia di trasparenza e sicurezza:** il Comune si impegna a garantire la trasparenza nelle operazioni amministrative e la sicurezza dei dati dei cittadini nell'ambito della digitalizzazione dei servizi.

Il Comune di Vicenza, dunque, intende garantire che la reingegnerizzazione e digitalizzazione dei processi si traduca in un miglioramento concreto sia dal punto di vista dell'esperienza del cittadino, offrendo servizi più accessibili, efficienti e trasparenti, sia dal punto di vista della semplificazione dell'attività dei settori ed uffici comunali, garantendo procedure più moderne che assicurino di concentrare l'attività di back office verso gli aspetti a maggior valore aggiunto.

Per raggiungere questi obiettivi, il Comune intende adottare un approccio orientato alla collaborazione intersettoriale ed al coinvolgimento attivo del personale. Nello specifico, verrà sviluppato un apposito progetto, coordinato dalla Direzione Generale, secondo le seguenti linee direttrici:

1. **Istituzione di un Gruppo di lavoro interno intersettoriale** che risponderà alla Direzione Generale, imperniato sulle figure del Responsabile per la Transizione Digitale e della Responsabile per la Gestione Documentale formalmente individuati dall'Ente;
2. **Individuazione di un percorso formativo** specifico per il Gruppo di lavoro, atto a favorire lo sviluppo di competenze su metodologie e strumenti per analizzare e riprogettare i flussi di lavoro, nonché per promuovere all'interno del Comune la cultura dell'innovazione e facilitare la transizione verso nuovi approcci alla gestione dei processi;
3. **Mappatura e semplificazione preventiva dei processi:** prima di procedere alla digitalizzazione, sarà effettuata un'attenta analisi dei processi interni per identificare quelli che possono trarre maggior beneficio dalla digitalizzazione. Questo permetterà di concentrare le risorse sugli interventi più efficaci e di massimizzare l'impatto positivo della digitalizzazione;

- 4. Monitoraggio del livello di soddisfazione:** sarà implementato un sistema di monitoraggio sul grado di utilizzo e di soddisfazione dei servizi da parte degli utenti, finalizzato al perseguimento di un sistema organico e coerente di servizi user-centric;
- 5. Adozione di un piano formativo per il personale comunale,** supportandolo non solo su un migliore utilizzo degli strumenti digitali ma anche per aumentarne la consapevolezza in termini di standard, di piattaforme abilitanti e di sicurezza dei dati.

Un'attenzione particolare, nell'ambito del progetto di semplificazione e digitalizzazione dei processi, sarà riservata al tema della dematerializzazione degli archivi cartacei, in aderenza alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e al relativo Manuale di Gestione Documentale adottato dal Comune nel corso del 2024.

Un ulteriore elemento di attenzione dovrà essere quello di garantire l'accesso ai servizi, una volta digitalizzati, a tutta la cittadinanza ed in particolare a quella digitalmente più fragile – in particolare le persone anziane – attraverso il consolidamento delle iniziative di facilitazione e formazione digitale attualmente realizzate grazie ai finanziamenti del PNRR: la rete dei centri di facilitazione digitale attivi all'interno del territorio comunale ma anche nei comuni contermini, dovrà essere estesa coinvolgendo maggiormente le associazioni e i quartieri.

L'accesso ai finanziamenti del PNRR, in particolare quelli dedicati alla trasformazione digitale (PADigitale2026) funge da acceleratore del processo; queste risorse consentono al Comune di implementare nuove soluzioni e adottare tecnologie innovative per modernizzare i propri servizi.

Il progetto si inserisce nel quadro dell'innovazione amministrativa e di trasformazione digitale, come leva fondamentale per la creazione di Valore pubblico.

### **Azioni 2025-2027**

Nel triennio 2025-2027 il Comune di Vicenza intende procedere individuando già dal primo anno alcuni processi da reingegnerizzare, che sono stati inseriti come obiettivi operativi di performance (Sezione 2.2) e assegnati ai Settori di riferimento.

Nel biennio 2026-2027 si procederà con un progressivo e pianificato incremento, con un target che verrà definito annualmente.

Per l'anno 2025 si fa riferimento, in particolare, ai seguenti processi:

PROCESSO	STRUTTURA RESPONSABILE
Digitalizzazione dei servizi – Efficientamento del processo di ricerca delle deliberazioni di Giunta comunale annualità 1990-1999 e di Consiglio Comunale annualità 2000-2009	Unità di Staff del Segretario Generale
Informatizzazione dei contratti repertoriati nell'anno 2008	Unità di Staff del Segretario Generale
Fascicolazione informatica dei procedimenti di competenza in conformità alle linee guida AGID	Unità di Staff del Direttore Generale
Reingegnerizzazione segnalazioni di disservizio	Settore Comunicazione Informazione, Portale della città
Digitalizzazione dei procedimenti inerenti il rilievo dei sinistri stradali	Settore Sicurezza, Polizia Locale e Protezione Civile
Proposte operative alla luce delle novità introdotte dall'Intelligenza Artificiale (AI) per assicurare maggiore efficienza e digitalizzazione al Settore Avvocatura.	Settore Avvocatura Comunale
Analisi dei processi maggiormente significativi per il Settore da razionalizzare attraverso procedure digitali	Settore Risorse Umane
Digitalizzazione del servizio di richiesta di pubblicazione di matrimonio	Settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istruzione
Attivazione della piattaforma per l'iscrizione online ai Servizi alla prima infanzia (asili nido)	Settore Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istruzione
Incrementare il livello di digitalizzazione del Comune, collaborando con i diversi Settori dell'ente interessati dalla revisione/digitalizzazione dei processi	Settore Informatico Comunale
Incrementare il livello di sicurezza dei dati, dei servizi e dell'infrastruttura IT del Comune	Settore Informatico Comunale
Efficientare la gestione documentale del Comune	Settore Informatico Comunale
Facilitazione digitale ai cittadini per l'accesso ai servizi digitali della PA	Settore Informatico Comunale

Digitalizzazione delle istruttorie afferenti ai procedimenti tributari in materia di IMU	Settore Tributi
Informatizzazione del procedimento di gestione degli eventi al Teatro Olimpico	Settore Attività Culturali, Turismo e Politiche Giovanili
Informatizzazione del workflow per la gestione degli eventi culturali della biblioteca	Settore "Istituzione Biblioteca Civica Bertoliana
Ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare attraverso l'integrazione della digitalizzazione dei fascicoli immobiliari (non ERP) con i dati relativi alla valorizzazione	Settore Patrimonio Ambiente e Capitale Naturale
Ottimizzazione della gestione del patrimonio immobiliare attraverso l'integrazione della digitalizzazione dei fascicoli immobiliari (non ERP) con i dati relativi alla manutenzione, al fine di una migliore gestione delle segnalazioni	Settore Patrimonio Ambiente e Capitale Naturale
Razionalizzazione e digitalizzazione del processo di richiesta, rinnovo e utilizzo del CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo)	Settore Mobilità, Trasporti e Infrastrutture
Efficientare mediante monitoraggio le attività logistiche di assistenza e di sgombero, movimentazione e ridislocazione degli arredi scolastici e correlati delle scuole di competenza comunale attraverso la digitalizzazione per singolo plesso.	Settore Provveditorato e Appalti
Ricognizione/classificazione generale di quanto depositato/utilizzato presso il magazzino di via Frescobaldi, in vista del possibile cambio di sede, con creazione di apposite schede digitali ove caricare l'elenco dei materiali/prodotti ed attrezzature ed altri beni comunali	Settore Provveditorato e Appalti

## **2.4 | RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA PIANO TRIENNALE 2025 – 2027 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.

Trattasi di 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, la presente sezione, che rappresenta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, può essere definita come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Vicenza.

Costituisce aggiornamento della Sezione 2.4 contenuta nel PIAO 2024/2026 e copre l'arco temporale del triennio 2025/2027.

## SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della presente Sezione.

**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 e confermato con decreto del Sindaco PGN 133303 del 31 luglio 2023.

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

- elabora la proposta della Sezione 2.4 del PIAO, contenente il Piano 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) della presente Sezione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed 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 Settore Risorse Umane, Organizzazione e Formazione 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, del titolare di incarico di elevata qualificazione del Servizio Segreteria generale, Controlli interni, anticorruzione e trasparenza.

**I Dirigenti**, nell'ambito dei Settori 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 lett. I-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 lett. I-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 lett. I-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 presente piano, 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 d'anno ai fini della predisposizione delle Relazioni previste dalla Legge e dall'ANAC.

**I Dirigenti dei settori** 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 alla presente Sezione).

#### **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 2024**

I risultati 2024 sono riportati nella relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale alla pagina Sezione Amministrazione trasparente

<https://servizi2.comune.vicenza.it/utilita/documento.php/387216>

Nello specifico, i Settori e Unità di staff, secondo l'assetto organizzativo in vigore nell'Ente fino al 31 dicembre 2024, hanno effettuato il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure 2024 redigendo apposite schede, che contengono le rilevazioni infrannuali e conclusive dell'anno 2024 e che sono reperibili al seguente indirizzo:

<https://servizi2.comune.vicenza.it/utilita/documento.php/376646>

Il report conclusivo relativo ai tempi procedurali di cui alla Misura 05 è pubblicato in Amministrazione trasparente al seguente link:

<https://servizi2.comune.vicenza.it/utilita/documento.php/387242>

Nel complesso risulta mediamente elevato il livello di attuazione delle misure previste ed eventuali scostamenti sono prevalentemente addebitabili a difficoltà di tipo organizzativo connesse a carenze di personale, alla pluralità di procedimenti contestuali e con scadenze perentorie inerenti il PNRR che hanno caratterizzato anche il 2024. Sono, comunque, in corso verifiche laddove il monitoraggio ha evidenziato la non completa attuazione della Misura.

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, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, entro il 30 marzo 2025, giusto comunicato del Presidente dell'Anac del 30 gennaio 2025, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024.

All'interno della Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" è allocata la sottosezione 2.4 "Rischi corruttivi e trasparenza" che ospita i contenuti inerenti la strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente.

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 Settori 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, con la proposta delle correlate Misure per la mitigazione dei rischi.

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 annuale 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, anche nel 2024 sono stati attuati la revisione e l'aggiornamento dei processi mappati negli anni precedenti; tale azione ha formato oggetto di specifico intervento formativo tenuto dal Responsabile della prevenzione della corruzione rientrando nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

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 2024/2026.

Parallelamente si è proceduto a pubblicare nella Sezione di Amministrazione trasparente dedicata ai Piani triennali anticorruzione uno **specifico avviso** (PGN 169445 del 17 ottobre 2024 – pubblicato fino al 30 novembre 2024) **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 2025/2027** (sezione operativa – Missione “Servizi istituzionali, generali e di gestione”) adottato dalla Giunta Comunale **con delibera n. 226 del 18 novembre 2024 ed approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 94 del 19 dicembre 2024**, 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 nella sottosezione 2.4 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (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;
- definire, all'interno della sezione performance del PIAO, obiettivi gestionali e strategici specifici in capo a dirigenti, ai responsabili dei settori e a tutti i dipendenti strettamente collegati alla strategia di prevenzione della corruzione e, quindi, alle misure individuate 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, contenuto nella presente Sezione, 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/Prevenzione della 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 PTPCT devono essere pubblicati, non oltre un mese dall'adozione, sul sito dell'amministrazione nella sezione "*Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della 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:

- sopravvenienza di modifiche normative che incidono su quanto previsto nel Piano;
- modifiche organizzative;
- modifiche, ampliative o riduttive, delle funzioni attribuite all'Ente anche a seguito di eventuali processi aggregativi;
- esigenze di aggiornamento diverse che emergano in corso d'anno, anche correlate ad eventuali aggiornamenti di altre sezioni del PIAO;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano;
- segnalazione o mera individuazione diretta di anomalie nei processi non rilevate e/o considerate in sede di predisposizione del Piano;
- 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.

A tal fine con nota del 12.12.2024, in attesa di riscontro, si è chiesta alla Prefettura di Vicenza l'acquisizione di dati ed informazioni, sulla base delle fonti accessibili, utili ad una corretta definizione del contesto esterno al Comune di Vicenza.

## **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 Settori comunali ed elaborazioni del Sistema Statistico Comunale.

I residenti a Vicenza nel 2024 aumentano lievemente. Dai dati elaborati al 31 dicembre 2024 la popolazione risulta, infatti, complessivamente di 110.555 abitanti (110.471 nel 2023), con un aumento di 84 unità.

Il saldo naturale (differenza tra nascite e decessi) si mantiene negativo (come accade ormai costantemente dal 2006): nel 2024 si sono verificati 1.190 decessi a fronte di 711 nascite (meno 479 unità). Il saldo migratorio e per altri motivi (cioè il rapporto tra iscritti e cancellati per motivi diversi da nascita e decesso) risulta invece positivo per 563 unità, dato che, superando il decremento naturale, porta all'aumento citato dei residenti. Nel dettaglio, sono 4.514 le iscrizioni totali registrate nel 2024 e 3.951 le cancellazioni. Le iscrizioni dall'estero sono in totale 1.188, di cui 178 italiani rientrati e 1010 stranieri.

### **Nascite**

A Vicenza nascono sempre meno bambini. Al 31 dicembre, infatti, sono stati iscritti in anagrafe 711 bambini (376 maschi e 335 femmine), 22 in meno rispetto al 2023 e 32 in meno rispetto al 2022. Prosegue, quindi, il calo delle nascite iniziato nel 2015, anno del primo forte decremento demografico. Rispetto al dato del 2014, quest'anno sono state registrate 273 nascite in meno.

Il tasso di natalità risente ovviamente di questo calo: si registrano infatti 6,4 nati ogni 1000 abitanti, contro i 6,6 del 2023, i 6,7 del 2022 e del 2020 e i 6,3 del 2021. Nel 2014 il tasso di natalità era di 8,7 nati ogni 1000 abitanti.

I nuovi arrivi di bambini da genitori stranieri sono leggermente aumentati rispetto a quelli del 2023 (195 contro 185), ma restano inferiori rispetto al 2022 (204), al 2021 (197) e al 2020 (217). Delle nascite di bambini stranieri, il 79,3% è proveniente da paesi extra UE (31,9% di nazionalità asiatica, 30,9% di nazionalità africana, 11,7% europea non UE, 4,8% provenienti dal continente americano e dall'Oceania), il 20,7% dall'Unione europea (soprattutto rumeni: 76,9% degli europei e 16% del totale).

### **Decessi**

I decessi tra i residenti di Vicenza nel 2024 sono stati 1190, 63 in meno rispetto al 2023. Il mese con la mortalità più elevata è stato gennaio (132 decessi), mentre quello che ha registrato il minor numero di deceduti è giugno (79).

### **Iscrizioni all'anagrafe**

Escludendo le nascite, le persone che, nel corso del 2024, sono state iscritte nei registri anagrafici di Vicenza (per cessata irreperibilità anagrafica, immigrazione, rimpatrio o altro) sono 4.514 (2.445 maschi e 2.069 femmine), con un calo di 245 unità rispetto al 2023. Dei nuovi iscritti nel 2024, 2.555 sono italiani, 1.959 di nazionalità straniera.

La provenienza dei cittadini immigrati è così distribuita: 803 provengono dalla prima cintura di Vicenza (contro gli 864 del 2023), 706 da altri comuni della provincia (707 nel 2023), 433 da altre province del Veneto (497 nel 2023) e 972 da altre regioni d'Italia (1040 nel 2023). Le immigrazioni dall'estero sono 1.188 (1.207 nel 2023), di cui 178 italiani rientrati nel Paese (165 nel 2023) e 1.010 cittadini stranieri (1.042 nel 2023).

### **Cancellazioni dall'anagrafe**

Esclusi i decessi, sono state 3.951 (2.005 maschi e 1.946 femmine) le persone che nel 2024 sono state cancellate dall'anagrafe (per irreperibilità anagrafica, emigrazione, espatrio, altro), 353 in meno rispetto all'anno precedente. Tra queste, 2.138 sono di cittadinanza straniera.

La destinazione degli emigrati è così distribuita: 1072 si sono trasferiti nei comuni della prima cintura di Vicenza (erano stati 979 nel 2023), 825 in altri comuni della provincia (775 nel 2023), 419 in altre province del Veneto (411 nel 2023) e 638 in altre regioni d'Italia (664 nel 2023).

I Comuni di destinazione più scelti sono stati: Torri di Quartesolo (184), Caldogno (143) e Altavilla Vicentina (116) nella cintura; Isola Vicentina (70),

Montecchio Maggiore (65), Camisano Vicentino (42) e Schio (39) per la restante provincia. Le cancellazioni a seguito di espatri sono state 448 (391 nel 2023).

### **Caratteristiche della popolazione residente**

I 110.555 residenti a Vicenza al 31.12.2024 sono in maggioranza femmine, con una percentuale del 51,8%. (57.282 femmine a fronte di 53.273 maschi) L'età media è di 46,9 anni (46,8 nel 2023). Nel dettaglio, è di 44,9 anni per i maschi e di 48,8 per le femmine. Negli ultimi 15 anni questo dato è in costante aumento. Come l'anno scorso, la fascia d'età con il maggior numero di residenti è quella compresa tra i 55 e i 59 anni, sia per i maschi che per le femmine.

Anche l'indice di vecchiaia (il rapporto percentuale tra la popolazione over 65 e quella in età 0-14 anni) presenta una curva in crescita, attestandosi per il 2024 a 225 anziani ogni 100 giovani (220 nel 2023, 206 nel 2022, 212 nel 2021, 205 nel 2020 e 201 del 2019). I bambini (0-14 anni) sono 12.441 (erano 12.601 nel 2023), con prevalenza maschile (6.457 maschi e 5.984 femmine), e rappresentano l'11,3% del totale dei residenti (11,4 % nel 2023). I bambini in questa fascia di età con cittadinanza straniera sono 2.894 (23,3%; l'anno scorso erano il 24,1%); tra questi, 1.963, pur mantenendo la cittadinanza straniera, sono nati a Vicenza e 322 in un altro Comune d'Italia; 609 sono nati all'estero.

La densità abitativa media è di circa 1382 abitanti per kmq.

### **Cittadini stranieri**

I cittadini stranieri sono leggermente diminuiti (17.491 rispetto a 17.514 del 2023) e rappresentano il 15,8% del totale dei residenti. Il dato è sostanzialmente invariato rispetto al 2023 e non presenta variazioni di rilievo nemmeno rispetto a tutti gli ultimi 6 anni. Il 28,5% degli stranieri ha cittadinanza in paesi europei extra UE (tra questi, Serbia 10,1% del totale, Moldavia 4,8%, Albania 4,7%), il 25,9% proviene da paesi dell'Asia (in questo gruppo le comunità più numerose sono quelle del Pakistan con il 5,7% sul totale degli stranieri e della Cina con il 5,3%), il 20,5% dall'Africa (tra questi, 6,1% Nigeria, 2,9% Marocco), il 19,4% da Paesi UE (in gran parte Romania 15,6%), e il 5,5% dal Continente Americano.

La comunità di stranieri più numerosa rimane quella rumena (2730 residenti), seguita da quella serba (1763) e da quella nigeriana (1065). Considerando le dieci comunità più numerose (Romania, Serbia, Nigeria, Pakistan, Cina, Moldavia, Albania, Filippine, Bangladesh, Ucraina), rispetto al 2023 hanno subito un decremento di una certa rilevanza i cittadini moldavi (meno 14,2%), serbi (meno 8,9%) e albanesi (meno 6,8%), mentre tra le crescite più rilevanti segnaliamo quella dei pakistani (più 7,8%).

Dei 110.555 residenti al 31 dicembre 2024, 967 hanno acquisito la cittadinanza italiana nel corso dell'anno (505 maschi e 462 femmine). Sono 192 in più rispetto al 2023. L'età media di questi neo italiani si attesta sui 31,1 anni.

La maggior parte degli stranieri nati in Italia è nata a Vicenza (81,7%). Nel complesso gli stranieri nati in Italia sono 2889, il 16,5% del totale.

### Le famiglie

Aumenta ancora il numero di famiglie: al 31 dicembre 2024 erano 53.500, 316 in più rispetto all'anno precedente. E diminuisce ancora il numero medio di componenti per famiglia: 2,05, contro i 2,06 del 2023 e i 2,07 del 2022. Risulta molto evidente la curva in costante discesa di quest'ultimo dato, che contava ad inizio millennio un numero medio di componenti di 2,33. Inoltre, continua ad aumentare il numero delle famiglie composte da una sola persona (anche questo dato è in crescita costante dal 2000), in totale 23.914 (il 44,7%), mentre resta invariata la percentuale delle famiglie composte da due persone: il 26,3% del totale (14.051).

### I matrimoni

Nel 2024 sono stati celebrati 267 matrimoni, con un aumento di 24 riti rispetto al 2023 (243). Nel dettaglio, sono stati 211 quelli celebrati con rito civile (79%) e 56 con rito religioso (21%). Da quando nel 2006 i riti religiosi sono stati sopravanzati da quelli civili, la tendenza è di un pressoché costante allargamento della forbice a favore di questi ultimi (nel 2023 il rapporto era 78,2% contro 21,8%, nel 2022 75,7% contro 24,3%).

Il 70% dei matrimoni celebrati è tra cittadini italiani (187), il 20,6% tra italiani e stranieri (55 matrimoni misti), il 9,4% tra cittadini stranieri (25).

Le unioni civili nel 2024 sono state 9: 6 tra maschi e 3 tra femmine.

Nell'anno 2023 sono stati effettuati 34 atti di separazioni, 50 atti di divorzio e nessun scioglimento di unioni civili.

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

## **ECONOMIA E OCCUPAZIONE**

**La Banca d'Italia** ha fornito un'analisi di sintesi sullo stato dell'economia internazionale ed italiana. **La Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura 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.

## **Contesto internazionale**

Nello scorcio del 2024 è proseguita l'espansione dell'attività economica globale, seppure con andamenti differenziati tra aree. I consumi continuano a sostenere la crescita negli Stati Uniti; negli altri paesi avanzati, alla persistente debolezza della manifattura si sono aggiunti segnali di rallentamento nei servizi. In Cina la domanda interna risente ancora della crisi del mercato immobiliare. Sulle prospettive dell'economia globale pesano le tensioni internazionali e l'incertezza sulle politiche economiche che saranno intraprese dalla nuova amministrazione statunitense. Dallo scorso autunno i prezzi del petrolio sono lievemente aumentati come pure, dopo forti oscillazioni, quelli del gas naturale. Il PIL dell'area dell'euro, sostenuto in estate da fattori temporanei, avrebbe rallentato nei mesi autunnali: l'attività, ancora debole nell'industria, avrebbe perso slancio anche nei servizi. Dal lato della domanda si sarebbe affievolito il contributo di consumi e investimenti. L'inflazione è rimasta attorno al 2 per cento, nonostante la dinamica ancora elevata della componente dei servizi, sostenuta dalle voci i cui prezzi si adeguano con più ritardo. A dicembre il Consiglio direttivo della BCE ha nuovamente tagliato di 25 punti base il tasso di interesse sui depositi presso la banca centrale, portandolo al 3 per cento. Le precedenti riduzioni si stanno trasmettendo al costo del credito.

## **Contesto nazionale**

In Italia il prodotto ha ristagnato nel terzo trimestre del 2024, ancora frenato dalla debolezza della manifattura a fronte della lieve espansione dei servizi e delle costruzioni. I consumi delle famiglie hanno segnato un deciso incremento, mentre gli investimenti sono fortemente diminuiti e il contributo delle esportazioni nette è stato negativo. Sulla base di nostre valutazioni, l'attività è rimasta debole anche nei mesi autunnali. Le nostre più recenti proiezioni prefigurano un'accelerazione del PIL nel triennio 2025-27, con ritmi di crescita di circa l'1 per cento all'anno nella media del periodo. Nel quarto trimestre l'attività delle imprese è rimasta debole, ancora frenata dall'andamento del comparto manifatturiero. I servizi avrebbero continuato a espandersi, seppure lievemente, così come le costruzioni, grazie anche alle opere non residenziali legate al PNRR. Continua l'aumento dell'occupazione, pur tra alcuni segnali di indebolimento del mercato del lavoro: si sono ridotte le ore lavorate per addetto e si è mantenuto elevato il ricorso alla Cassa integrazione guadagni (CIG). La flessione del tasso di partecipazione, proseguita anche nei mesi estivi, ha contribuito alla discesa di quello di disoccupazione. Il costo del lavoro orario ha accelerato nel settore privato, trainato dalla dinamica positiva delle retribuzioni contrattuali. La crescita salariale è rimasta sostenuta nei mesi autunnali.

(tratto da Bollettino economico della Banca d'Italia n. 1 – gennaio 2025)

## **La congiuntura economica della provincia di Vicenza**

Nel 2024 si rileva un restringimento del settore concernente l'altro manifatturiero (che comprende anche l'oreficeria) e in quelli in crescita emerge la produzione di software. Prosegue la crescita del numero di addetti sia nella provincia di Vicenza, sia in Italia. In Italia, nonostante il calo del numero di

imprese, crescono gli addetti di tutti i settori e in particolare nel manifatturiero, nel commercio, nell'alloggio e ristorazione. Tre quarti dei nuovi addetti in provincia lavorano nelle attività manifatturiere, nel commercio all'ingrosso e nell'alloggio e ristorazione. Il ritmo di crescita è inferiore a quello nazionale anche perché a Vicenza contemporaneamente scendono gli addetti dei servizi alle imprese, della logistica e della fornitura di energia, ma l'aumento degli addetti degli altri settori ne compensa la perdita. La crescita degli addetti è parte di una tendenza positiva riscontrabile nell'ultimo decennio, che ha visto l'ingresso di quasi 3 milioni e mezzo di nuovi addetti in Italia (+19,9%) e di circa 50 mila in provincia di Vicenza (+16,0%). Quanto al mercato del lavoro sono in calo le assunzioni, le cessazioni e le trasformazioni. Fra il 2019 e il 2022, le retribuzioni annue sono cresciute per entrambi i generi. Le retribuzioni vicentine sono tuttavia inferiori a quelle nazionali e in particolare per la componente femminile. Rispetto al periodo pre-pandemico nel complesso delle società di capitali vicentine si riscontrano incrementi nei principali indicatori di bilancio relativi a spese e ricavi. Il rallentamento nell'export iniziato nel 2023 è sfociato nella performance negativa nei primi 6 mesi del 2024. A Vicenza portano segno negativo rispetto al I semestre del 2023 i comparti del metallurgico e dell'abbigliamento. Crescono invece i segmenti dell'oreficeria, della tecnologia e dell'elettronica, e la gomma-plastica. Nella distribuzione globale, l'area europea si conferma per il manifatturiero berico il maggiore mercato, che conta quasi per il 65%. La debolezza della Germania si riflette sull'economia berica, fortemente connessa con quella tedesca: la Germania segna infatti la maggior flessione nell'assorbimento del prodotto vicentino (-12,0%). Seguono gli Stati Uniti (-8,4%) e in misura decisamente minore la Francia (-1,0%). Nel dato complessivo, la differenza è di circa 350 milioni di export in meno. Prosegue però la crescita delle esportazioni verso la Turchia (ulteriore +20,6%). La Spagna, quarta nazione di sbocco del mercato vicentino, aumenta di un buon +5,4%. Il numero degli esportatori vicentini è elevato, ma solo una ristretta quantità di essi è in grado di fare la differenza sul valore dell'export. Quanto agli arrivi e alle presenze nella provincia di Vicenza il trend positivo prosegue e fra gennaio e agosto i dati totali sovraperformano quelli del 2019.

*(Fonte: CCIAA di Vicenza – Osservatorio sull'economia e il lavoro – I primi sei mesi del 2024 – agosto 2024)*

## **Internazionalizzazione**

Nel 2023 il valore dell'export vicentino è sceso del - 2,4%, pari a una perdita totale di quasi 573 milioni di euro. Nel manifatturiero rallenta il ritmo di crescita delle esportazioni vicentine cresce, invece, l'export agricolo. Negli altri comparti si nota una generale crescita, tuttavia meno intensa rispetto al 2022.

La nostra provincia si conferma terza per export manifatturiero a livello nazionale, con una quota sul totale stabile a 3,8%, 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 Stati Uniti, la Francia, la Spagna, il Regno Unito, la Polonia, la Svizzera, la Romania, la Turchia e i Paesi Bassi.

*(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2023 – capitolo 9 Internazionalizzazione - Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza)*

### **Commercio interno** (ultimi dati disponibili)

Nella provincia di Vicenza, a fine 2023, le imprese del settore commercio e servizi sono 45.106: si registra un'ulteriore diminuzione di 113 unità dopo la perdita di 101 unità dell'anno precedente. Sul totale il 47,5% è rappresentato dal commercio e pubblici esercizi (-1,7% rispetto al 2022 dove rappresentava il 48,2% sul totale del mercato), il 31,9% dai servizi alle imprese (+0,8%), l'11,5% dai servizi sociali (+1,5%), il 5,5% dall'intermediazione finanziaria (prosegue la crescita a +4,4% dopo il +4,8% dell'anno precedente) e il 3,9% dai trasporti (-1,5%).

Su base annua risultano in crescita l'e-commerce (+12,8% e +82,2% dal 2019), i servizi di alloggio (+3,2%), l'altro commercio al di fuori dei negozi (+1,8%) e la vendita e riparazione di autoveicoli (+0,7%); gli ambulanti continuano a perdere unità locali -4,5% (-24,0% dal 2019), come anche l'ingrosso in sede fissa (-3,0%) e gli intermediari (-2,3%), il commercio al dettaglio in sede fissa (-1,9%); il numero delle unità locali delle attività di ristorazione diminuisce di -0,8%. Gli addetti nella rete distributiva berica sono nel 2023 complessivamente 81.887, con 2.637 addetti in più rispetto al 2022 (+3,3%). Il 33,9% è occupato nella ristorazione, il 28,8% nel commercio al dettaglio in sede fissa, il 16,9% nel commercio all'ingrosso, il 9,5% nella vendita e riparazione di autoveicoli.

*(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2023 – capitolo 8 Commercio interno – Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza).*

### **Lavoro** (ultimi dati disponibili)

Gli addetti nelle unità locali delle imprese della provincia di Vicenza nel 2023 si attestano complessivamente a quota 354.932 ((+1,7% su base annua) per le quasi 98.000 unità locali registrate. Gli addetti nel terziario crescono di +2,1%, nel secondario di +1,3%, ma è l'agricoltura che vede il maggior incremento con +3,4% rispetto al 2022, seppur con un numero ridotto di addetti rispetto agli altri settori.

Nel manifatturiero i settori portanti si confermano la metallurgia e i prodotti in metallo (con 34.303 addetti) e la meccanica (26.297) con quote rispettivamente del 22,9% e del 17,6% sul totale degli addetti della macroarea, e variazioni in crescita rispettivamente del +1,0% e +3,6%. Seguono l'altro manifatturiero (10,5% la quota e +2,8% la variazione su base annua), l'industria elettromeccanica (peso del 9,9% e +3,2%), la chimica-gomma-plastica (incidenza del 9,5% ma in diminuzione di -0,7%), mentre l'industria tessile annovera l'8,5% degli addetti. Nell'ambito dei servizi il settore più rappresentato è sempre il commercio con il 31,5% degli addetti della macroarea (era 27,8% nel 2021) e un aumento di 1,6% in ragione di anno. L'alloggio e ristorazione sale a 18,2% sul totale addetti sei servizi e segna un aumento +6,8% (il 2022 sul 2021 aveva visto un incremento +7,0%).

Dopo gli anni della pandemia, durante i quali il ricorso alla Cassa Integrazione è stato molto elevato, e un 2022 con un deciso minor ricorso, il 2023 segna invece un nuovo aumento, con complessivamente 14.111.812 ore autorizzate (+49,7% su base annua), a conferma della parziale sofferenza del sistema economico soprattutto nella seconda parte dell'anno; le imprese hanno fatto ricorso soprattutto alla Gestione ordinaria, che vede più di 13.700 ore autorizzate e +66,2% sul 2022, mentre la Gestione straordinaria segna una diminuzione di -61,6%.

Il tasso di attività nella provincia berica cresce di un punto percentuale rispetto al 2022, attestandosi a 55,8% e superando il 55,3% del 2019.

Il tasso di occupazione (rapporto tra occupati e popolazione 15-64 anni) si colloca a quota 70,0% (68,1% del 2019) esito del 73,3% tasso maschile e del 62,3% tasso femminile, decisamente in crescita rispetto al 2019 quando rappresentava il 59,4%. Il tasso di disoccupazione (rapporto tra popolazione in cerca di lavoro e forze lavoro 15-64 anni) è del 3,6%, più di un punto percentuale in meno rispetto al 2019.

*(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2023 – capitolo 13 Lavoro – Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza)*

### **Turismo** (ultimi dati disponibili)

Nel 2023 nella provincia di Vicenza si assiste finalmente al superamento dei dati del 2019: a fine anno si registrano infatti 2.264.687 presenze (+2,8% rispetto al 2019) e 823.336 arrivi, sostanzialmente gli stessi di 4 anni prima.

In provincia le presenze del 2023 sono 2.226.687, ossia +12,7% sull'anno precedente, frutto di +22,6% di presenze straniere e +8,4% di quelle nazionali; i mesi più gettonati per le presenze sono luglio, agosto e settembre.

Per ciò che concerne il territorio del Comune di Vicenza nello specifico, segnano una crescita a doppia cifra sia gli arrivi (+26,4%) sia le presenze (+13,5), ma si è ancora lontani dai risultati del 2019 (rispettivamente -10,7% e -13,6%). L'Altopiano di Asiago invece inverte la tendenza: cresce su base annua, ma soprattutto supera i dati del 2019 sia negli arrivi (+39,6%) sia nelle presenze (58,3%) degli ospiti. A questa crescita non corrisponde invece un aumento né degli esercizi né dei posti letto, che risultano identici al 2022.

Per quanto riguarda la nazionalità di arrivi e presenze degli ospiti stranieri, al primo posto si trova per arrivi sempre la Germania, seguita dagli Stati Uniti e dalla Francia, ma sono gli oltre 16mila turisti cinesi a segnare una vera impennata (+615,7%), dovuta evidentemente al completo superamento dei timori e dei vincoli imposti dalla pandemia.

*(Fonte: Relazione sullo stato dell'economia vicentina nel 2023 – capitolo 10 Turismo – Ufficio Studi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Vicenza)*

### **DATI SULLA CRIMINALITÀ**

Vicenza nel 2023 si colloca al 59° posto (su 106 province). Il Sole 24 Ore ha reso noti anche nel 2024 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 sparte 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' 2024 - dati 2023**
*(Elaborazione Sole 24 Ore su dati del Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno)*

<b>Fenomeni criminosi</b>	<b>Posizione provincia Vicenza</b>
Omicidi volontari consumanti	89
Infanticidi	105
Tentati omicidi	97
Omicidio preterintenzionale	105
Omicidi colposi	72
Violenze sessuali	67
Sfruttamento della prostituzione e pornografia mino- rile	64
Minacce	104
Percosse	75
Lesioni dolose	84
Danneggiamenti	70
Incendi	94
Incendi boschivi	81
Furti	43
Rapine	46
Stupefacenti	92
Delitti informatici	60
Contraffazione di marchi e prodotti industriali	95
Estorsioni	58
Contrabbando	105

---

<b>Usura</b>	<b>33</b>
<b>Associazione per delinquere</b>	<b>52</b>
<b>Violazione alla proprietà intellettuale</b>	<b>15</b>
<b>Rapine in uffici postali</b>	<b>34</b>
<b>Associazione di tipo mafioso</b>	<b>105</b>
<b>Truffe e frodi informatiche</b>	<b>19</b>
<b>Danneggiamento seguito da incendio</b>	<b>93</b>
<b>Associazione per produzione o traffico di stupefacenti</b>	<b>105</b>
<b>Altri delitti</b>	<b>97</b>
<b>Indice di criminalità complessiva 2023</b>	<b>59</b>

Vicenza si colloca in posizione migliore rispetto a Venezia (9° posto), Padova (40° posto), Verona (22° posto), Rovigo (56° posto) ma peggiore rispetto a Treviso (104° posto) e Belluno (98° posto).

Il buon livello di sicurezza che emerge dai dati di cui sopra è confermato dai risultati riportati nella trentaseiesima indagine sulla qualità della vita 2024 del Sole 24 ore in cui Vicenza, relativamente alla voce "Giustizia e sicurezza", si colloca al 22° posto (su 107 province), prima in Veneto.

Nella **"Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – luglio/dicembre 2023"** (ultima relazione disponibile) emerge che "il territorio del Veneto è caratterizzato da un consolidato sistema economico e produttivo in continua crescita, in grado di attrarre investimenti sia statali che privati, destinati a potenziare ulteriormente la dotazione infrastrutturale e logistica della Regione. Per quanto concerne il fattore territoriale, si evidenzia come il Veneto sia attraversato da grandi vie di comunicazione, le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. Tali infrastrutture risultano di fondamentale importanza per fornire alle imprese un accesso immediato alle grandi dorsali di traffico e ai numerosi poli intermodali presenti sul territorio, consentendo anche alle zone più isolate di recuperare il divario economico e sociale rispetto al resto della Regione grazie all'implementazione della rete di collegamenti. Tale vivacità economica attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditività, in un contesto che agevola, per una pluralità di fattori, il "mimetismo" delinquenziale. È soprattutto la 'ndrangheta ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nella Regione creando anche delle forme stanziali, proiezioni delle cosche calabresi, i cui interessi si sono espressi non solo nel traffico di stupefacenti ma anche in importanti operazioni di riciclaggio e di reinvestimento di capitali illeciti (...). Il territorio regionale non è risultato esente dagli interessi illeciti della criminalità campana la quale, nel corso degli anni ha dato prova della sua operatività soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Alcune investigazioni del passato hanno evidenziato anche la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane orientate al riciclaggio di capitali illeciti, mediante investimenti immobiliari soprattutto nell'area veneziana. Più di recente, le consorterie palermitane hanno tentato di infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali (...). Parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nel territorio si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della 'ndrangheta che della camorra (...). Sul territorio è stata, inoltre, riscontrata la presenza di strutture criminali di origine straniera dedite prevalentemente al traffico di stupefacenti, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani e sfruttamento della prostituzione".

Relativamente ai **reati corruttivi**, utili elementi di valutazione emergono dal **Report**, prodotto a **maggio 2024**, 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 (artt. 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 (artt. 314 e 316 c.p.) e abuso d'ufficio (art. 323 c.p.). Sono analizzati i dati dal 2004 al 2023 con un approfondimento maggiore in relazione al triennio 2021/2023.

L'incidenza di tale fenomenologia di reati è stata calcolata rapportando i reati alla popolazione residente (100.000 abitanti). La media nazionale del triennio 2021/2023 è pari a 8,31 eventi per 100.000 abitanti; il Veneto si colloca al quintultimo posto (16°) nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 5,18.

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

1. **Delitti di concussione:** la media nazionale del triennio 2021/2023 è pari a 1,53 eventi per 100.000 abitanti. Il Veneto si colloca al 12° posto nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 0,20.
2. **Reati corruttivi:** la media nazionale del triennio 2021/2023 è pari a 1,62 eventi per 100.000 abitanti. Il Veneto si colloca al terzultimo posto (18°) nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 0,71.
3. **Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui:** la media nazionale del triennio 2021/2023 è pari a 1,53 eventi per 100.000 abitanti. Il Veneto si colloca al quintultimo (16°) nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 1,13.
4. **Abuso di ufficio:** la media nazionale del triennio 2021/2023 è pari a 4,85 eventi per 100.000 abitanti. Il Veneto si colloca al 13° posto nella graduatoria delle regioni con un rapporto di 3,14.

Per quanto riguarda gli **atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali**, il report al 30 giugno 2024 redatto dal Ministero dell'Interno – Dipartimento della pubblica sicurezza – Servizio analisi criminale, evidenzia un andamento in aumento del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali nei primi 6 mesi del 2024 rispetto ai primi 6 mesi del 2023. Si rileva, in particolare, a livello nazionale, un aumento del 26,7 % degli eventi, essendo stati registrati 327 episodi di intimidazione, a fronte dei 258 censiti nel primo semestre 2023. Il Veneto risulta aver registrato, nei primi 6 mesi del 2024, 27 atti intimidatori su 327 a livello nazionale, rispetto ai 14 su 358 del medesimo periodo nel 2023. L'incidenza del numero di intimidazioni in rapporto alla popolazione (episodi per 100.000 abitanti) vede il Veneto al nono posto su venti con un rapporto pari a 0,55.

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 sei mesi del 2023, registra per il Veneto che dei 27 episodi registrati, 22 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 inquadrabili 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. È 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 2024, infatti, in continuità con il 2023, si è proposto quale momento di ripartenza per molti settori economici con prospettive di ripresa. Al netto di tali evidenze, è risultato un anno di rilancio, frutto anche del grande impegno dedicato alle attività di progettazione e di esecuzione degli investimenti finanziati dal PNRR. Il fermento attivato dai fondi del PNRR è stato accompagnato, inoltre, dalla previsione di numerose riforme. In tale quadro complessivo, 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 i dettagli della struttura organizzativa si rinvia alla Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – 3.1 Struttura organizzativa

La consistenza del personale al 31.12.2024 risulta pari a 958 unità, di cui 107 non di ruolo (di cui 5 Dirigenti e 1 Direttore Generale) e 851 di ruolo. La dotazione organica effettiva (riferita ai dipendenti di ruolo oltre i Dirigenti non di ruolo per un totale di 856 e 1 Direttore Generale) si caratterizza per un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/129, leggermente superiore a quello registrato negli anni 2022 e 2023 (1/132) ma in ogni caso ancora inferiore alla media fissata con decreto del Ministero dell'Interno 18.11.2020 per il triennio 2020/2022 (ultimo decreto emanato) e valida per gli enti in dissesto e per la medesima classe demografica (1/120).

Da un confronto con le elaborazioni IFEL (*dati tratti da "I Comuni italiani – 2024"- elaborazione IFEL – ufficio Studi e Statistiche Territoriali su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze e Istat 2024*) emerge che a livello nazionale il numero medio di dipendenti comunali per 1000 abitanti è continuato a diminuire, passando da 6,00 (dato anno 2019) a 5,94 (dato anno 2020), a 5,79 (dato anno 2021), a 5,76 (dato anno 2022).

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 leggermente salito: nel 2020 era pari a 4,92, nel 2021 a 4,95 e nel 2022 a 5.

Secondo gli ultimi dati IFEL – riferiti all’ anno 2022 - la Regione Veneto si colloca al sesto posto (dopo Puglia, Campania, Molise, Abruzzo e Basilicata) per il minor rapporto di dipendenti comunali ogni 1000 abitanti.

Per il Comune di Vicenza, al 31 dicembre 2024, il numero di dipendenti comunali di ruolo per 1000 abitanti è pari a 7,75 e risulta leggermente aumentato rispetto all’anno precedente (7,55).

Dai dati del *Conto Annuale del Personale del Comune di Vicenza 2024 – anno 2023*, si rilevano i seguenti aspetti:

- consistenza del personale a part-time: totale n.130- di cui 25 con part-time inferiore al 50%;
- età media elevata del personale in servizio: 527 dipendenti nella fascia di età 50/67 anni, di cui 154 nella fascia 60/67;
- titolo di studio del personale: il personale inquadrato nell’area dei funzionari e delle elevate qualificazioni in possesso della laurea è pari a 137 unità (con laurea magistrale 129 unità di cui n°92 donne e n° 37 uomini, in possesso di laurea breve 8 unità di cui n°5 donne e n°3 uomini).

Quindi il 72,49% del personale nell’area dei funzionari e delle elevate qualificazioni è laureato. Prosegue l’andamento in leggero incremento del personale laureato rispetto agli anni precedenti (il 70,05% nel 2022 e il 62,64% nel 2021) Il dato ha rilevanza 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 108 unità (di cui n° 79 donne e n° 29 uomini), cioè il 25,59% del totale del personale inquadrato nell’area degli istruttori, sostanzialmente in linea rispetto all’anno precedente (25,72% nel 2022).

Per quanto riguarda l’aspetto comportamentale e disciplinare dei dipendenti nella tabella di seguito riportata sono indicati i procedimenti disciplinari conclusi nell’ultimo triennio con provvedimento sanzionatorio:

Anno	Numero di procedimenti disciplinari conclusi con provvedimento sanzionatorio
2022	7
2023	3
2024	8

## Bilancio del Gruppo Comune di Vicenza

L'ultimo bilancio consolidato (riferito all'anno 2023) del Gruppo Comune di Vicenza, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 24 settembre 2024.

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

- Valore Città Amcps srl (100%);
- Vicenza Logistic City Center srl(55%);
- Agsm- Aim spa (38,80%);
- Società Vicentina Trasporti srl (in house) (34,66%);
- Vicenza Holding spa (32,11%);
- Viacqua spa (in house) (28, 29%);
- Magazzini generali spa in fallimento (25%);
- C I S – Centro Interscambio Merci spa – in fallimento (8,46%);
- Banca Popolare Etica (0,0285%);
- Banca Popolare di Vicenza in Liquidazione Coatta Amministrativa (0,003119%);
- Pasubio tecnologia srl (1,92%).

Si rileva:

- 1) BANCA POPOLARE DI VICENZA SCPA – Il C.C. ha già dato indirizzo di procedere alla cessione delle quote detenute a condizione che venga salvaguardato il patrimonio del Comune (Delib. CC n. 10/2015). Con Decreto n. 185 del 25 giugno 2017, il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) ha disposto, su proposta della Banca d'Italia, la sottoposizione di Banca Popolare di Vicenza S.p.A. a liquidazione coatta amministrativa. In data 14/12/2017, sono stati trasmessi all'Avvocatura comunale i documenti necessari per il recupero delle somme investite.
- 2) CIS SPA – CENTRO INTERSCAMBIO MERCI – La società è in liquidazione e in concordato preventivo con omologazione del Tribunale di Vicenza del 06/05/2015. In data 20/01/2021 il Tribunale di Vicenza ha depositato la sentenza di fallimento della società.
- 3) MAGAZZINI GENERALI SRL – In liquidazione – La società è in liquidazione e in fallimento con decreto n. 4068/2015 del 3/07/2015 del Tribunale di Vicenza.
- 4) Per quanto riguarda AGSM-AIM si fa presente che i dati derivano dal bilancio consolidato di Gruppo al quale si rinvia per ogni approfondimento sulla situazione economico generale, settoriale e per singola società, in quanto trattasi di società quotata.

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

**STATO PATRIMONIALE CONSOLIDATO (ATTIVO) in euro**

	<b>2023</b>	<b>2022</b>
Totale crediti verso partecipanti	56.661,00	59.994,00
Totale immobilizzazioni immateriali	188.746.471,56	184.960.039,29
Totale immobilizzazioni materiali	753.143.257,12	733.888.009,65
Totale immobilizzazioni finanziarie	41.086.112,12	35.868.339,56
Totale rimanenze	10.196.156,54	13.632.782,49
Totale crediti	327.489.426,27	456.706.910,86
Totale attività finanziarie	1.231.330,03	5.714.942,10
Totale disponibilità liquide	110.932.433,00	133.326.590,57
Totale ratei e risconti attivi	4.009.351,11	4.661.183,70
<b>Totale dell'ATTIVO</b>	<b>1.436.891.198,75</b>	<b>1.568.818.792,22</b>

**STATO PATRIMONIALE CONSOLIDATO (PASSIVO) in euro**

	<b>2023</b>	<b>2022</b>
Totale patrimonio netto	764.803.411,19	745.449.834,57
Totale fondi rischi ed oneri	76.219.350,64	77.198.250,78
Totale t.f.r	8.160.161,77	10.479.176,42
Totale debiti	425.309.770,50	584.488.369,71

Totale ratei e risconti passivi	162.398.504,65	151.203.160,74
<b>Totale del PASSIVO</b>	<b>1.436.891.198,75</b>	<b>1.568.818.792,22</b>

<b>CONTI D'ORDINE in euro</b>		
	<b>2023</b>	<b>2022</b>
<b>Totale conti d'ordine</b>	<b>266.411.832,01</b>	<b>237.169.395,01</b>

<b>CONTO ECONOMICO CONSOLIDATO in euro</b>		
	<b>2023</b>	<b>2022</b>
Totale componenti positivi della gestione (A)	964.288.813,16	1.454.167.953,14
Totale componenti negativi della gestione (B)	934.343.726,28	1.415.708.592,11
Differenza (A) - (B)	29.945.086,88	38.459.361,03
Totale gestione finanziaria	-9.815.027,13	-4.729.023,72
Totale rettifiche di valore di attività finanziarie	-24.554,19	816.256,55
Totale gestione straordinaria	2.306.551,29	3.266.666,62
Imposte	8.492.716,97	13.641.281,09
Risultato di esercizio del Gruppo	13.008.320,54	23.031.727,71
Risultato di esercizio di pertinenza di terzi	911.019,34	1.140.251,68

Dal conto consolidato del Gruppo "Comune di Vicenza" dell'anno 2023 emerge, innanzitutto, una situazione generale di equilibrio di bilancio, confermando le attese di una rapida uscita dal regime emergenziale Covid-19 e dal caro energia a causa della guerra in Ucraina. Infatti, tutte le succitate aziende consolidate presentano bilanci dell'esercizio 2023 in utile.

Complessivamente sotto il mero profilo tecnico-contabile, si rileva:

- un risultato economico complessivo di € 13,9ml in calo rispetto all'anno precedente;
- un patrimonio netto di €764,8ml, comunque in aumento rispetto all'anno precedente.

I principali scostamenti che hanno determinato la flessione dell'utile del Gruppo sono relativi alle voci "variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione etc" diminuita di circa € 7 ml e "interessi passivi" aumentata di circa € 7 ml; entrambe le voci sono prevalentemente attribuite al gruppo Agsm-Aim Spa.

Il Comune non rientra tra gli enti strutturalmente deficitari.

## CONTENZIOSI

Nella seguente tabella sono riportati i contenziosi pendenti al 31 dicembre 2024

SETTORE INTERESSATO / AUTORITA'	Giudice di Pace	Tribunale	Corte d'Appello	Corte di Cassazione	Tar + Tsap	Consiglio di Stato	Ric.Stroord. Capo dello Stato	CTP	CTR	FALL .	TOTALE CAUSE
Anagrafe, Stato Civile, Elettorale											0
Appalti											0
Istruzione											0
Risorse Umane		3				1					4
Provveditorato								1			1
Sistema Informatico Comunale											0
Ragioneria - Assicurazioni	3	24	1								28
Ragioneria - Aziende											0
Tributi				1				5	18	25	49
Servizi Sociali e alloggi popolari	1	4			8	1	1				15
Ambiente		3			4						7
Patrimonio		1	2	1	1						5
Lavori Pubblici Prevenzione e Sicurezza		9	1		1 (Tsap)		2				13
Mobilità, Trasporti					3		1				4

<b>Infrastrutture</b>					<b>1</b>						<b>1</b>
<b>Edilizia Privata e Suap</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>13</b>	<b>3</b>	<b>6</b>				<b>26</b>
<b>Sport</b>		<b>1</b>			<b>1</b>						<b>2</b>
<b>Commercio</b>					<b>3</b>						<b>3</b>
<b>Urbanistica</b>		<b>1</b>			<b>2</b>	<b>5</b>	<b>4</b>				<b>12</b>
<b>Polizia Locale</b>	<b>482 (74 Avv.+408PL)</b>	<b>25 Avv.</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>530</b>
<b>Protezione Civile</b>											<b>0</b>
<b>Espropri</b>											<b>0</b>
<b>Ufficio danni alluvione</b>							<b>4</b>				<b>4</b>
<b>Recupero Crediti</b>											<b>0</b>
<b>TOTALE PER AUTORITA'</b>	<b>486</b>	<b>73</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>40</b>	<b>704</b>

(dati forniti da avvocatura comunale)

Rispetto al contenzioso pendente al 31 dicembre 2023 (totale cause 644) si registra un leggero incremento del 9,3%, determinato quasi esclusivamente da un incremento nel settore polizia locale (+ 16,4%).

### VALUTAZIONI CONCLUSIVE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Il contesto interno non presenta particolari scostamenti rispetto al 2023 che ha registrato un progressivo incremento delle assunzioni a copertura delle cessazioni intervenute negli ultimi anni. Si è proseguito su tale percorso al fine di evitare gli impatti negativi sulla gestione delle cessazioni di personale. Tutto ciò può consentire di gestire con maggiore efficacia i processi e ridurre le situazioni di accentramento e di esclusività delle responsabilità.

Nel corso del 2024, diventata operativa la riorganizzazione approvata nel 2023, è stato avviato il nuovo settore dedicato alla gestione dei procedimenti di appalto di importo superiore ad euro 40.000,00 e a supporto dei diversi servizi dell'Ente anche per le fasi diverse da quelle dell'affidamento, garantendo, così, maggiore competenza specialistica in un ambito caratterizzato da rischio medio/alto.

Rimane contenuto il numero dei provvedimenti disciplinari.

Il livello dei contenziosi deve essere costantemente monitorato al fine di verificare l'andamento negli anni.

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 al dott. Michele Trevisiol - Dirigente del Settore Provveditorato ed Appalti, 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 e attuale Direttore dell'Area Economico-Finanziaria, nomina confermata nel PIAO 2024/2026.

Con nota PGN 123456/2024, ai fini del monitoraggio sull'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, è stato richiesto al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di produrre una relazione in merito all'attività svolta fino al primo semestre 2024 con particolare riferimento alle eventuali acquisizioni, valutazioni e trasmissioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia di segnalazioni di operazioni finanziarie sospette nonché a tutti gli altri adempimenti espletati in esecuzione della vigente normativa in materia. Il "gestore" con nota PGN 138474/2024 ha riscontrato evidenziando che non è stato necessario attivare procedure di segnalazione.

Con successiva nota PGN 25901 del 17 febbraio 2025 è stato richiesto al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in previsione della Sua prossima cessazione dal servizio, di assicurare un adeguato passaggio di consegne con riguardo alle competenze connesse al tale ruolo, al Direttore che assumerà le Sue funzioni e di produrre al RPCT una relazione conclusiva in merito all'attività svolta.

Con riguardo all'attività di formazione specifica sul tema dell'antiriciclaggio, già dal 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** (successivamente integrata dalla circolare del MEF 27/2023) 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 conferma anche per il 2025, 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 M38	Attività di verifica sul titolare effettivo in conformità alle indicazioni delle Linee Guida allegate alla circolare del MEF dell'11 agosto 2022, n. 30, come integrata con circolare 27/2023. Prima della sottoscrizione del contratto, oltre ai prescritti controlli previsti dal d.lgs 36/2023, 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

#### Azioni specifiche per l'implementazione in generale della strategia antiriciclaggio

Nell'ambito della strategia antiriciclaggio, il Legislatore ha attribuito particolare importanza all'individuazione del "titolare effettivo", cioè della persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di soggetto giuridico, la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano tale ente, ovvero ne risultano beneficiari in ultima istanza.

Al fine, pertanto, di rafforzare in generale le Misure finalizzate alla prevenzione e al contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio, si prevede di estendere progressivamente anche ai procedimenti diversi da quelli finanziati nell'ambito del PNRR e già individuati ex lege come Aree a rischio riciclaggio (art. 10 del D.Lgs. 231/2007), l'obbligo di richiedere la medesima dichiarazione sostitutiva di certificazione sul titolare effettivo ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 del decreto legislativo 231/2007.

L'individuazione del titolare effettivo è a carico dei Settori interessati dai relativi procedimenti, secondo i medesimi criteri applicati per i procedimenti finanziati nell'ambito del PNRR e di Fondi strutturali.

L'eventuale riscontro di anomalie, anche in merito al titolare effettivo, determina l'obbligo di comunicazione al “**gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette**” per i conseguenti adempimenti previsti.

A tal fine si rileva la necessità, anche ai fini della prevista estensione delle azioni relative, di implementare un modello organizzativo all'interno dell'Ente per una efficace gestione del sistema antiriciclaggio. Tale modello deve prevedere per ogni Settore almeno un referente antiriciclaggio (il Dirigente del Settore o un EQ individuata dal Dirigente stesso) a cui attribuire le seguenti funzioni:

- acquisire le dichiarazioni sul titolare effettivo
- segnalare il rifiuto di rilascio della dichiarazione sul titolare effettivo e le altre eventuali anomalie riscontrate al “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette”
- assicurare le informazioni necessarie per l'istruttoria da parte del medesimo Gestore.

Poiché il sospetto, che può portare alla conseguente “segnalazione”, deve essere fondato su una valutazione di elementi acquisiti sulla base di specifici criteri, si ritiene necessario, altresì, l'utilizzo di adeguate check list per verificare la presenza di indicatori di anomalia.

Pertanto si prevede, a cura del Gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette, il perfezionamento del modello organizzativo e delle indicazioni operative necessarie.

## 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, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà del procedimento di scelta del contraente, 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 con il nuovo PNA 2022 approvato dall'Anac con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Essa è stata oggetto di un approfondito intervento formativo tenuto in sede di formazione obbligatoria anticorruzione nel corso del 2024 dal RPC e 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 ciascun 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, anche alla luce delle indicazioni fornite con la formazione obbligatoria di cui sopra, il RPCT ha provveduto, come ogni anno, 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 - 29 al presente Piano che costituiscono la **mappatura completa, rivista ed aggiornata, dei processi dell'Ente, suddivisi per singoli settori e aggiornata anche alle modifiche organizzative approvate nel periodo gennaio 2024/gennaio 2025.**

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.

Con il presente aggiornamento 2025/2027 la mappatura dei processi afferenti dell'Area contratti è stata ulteriormente oggetto di una verifica, con riferimento alle modifiche introdotte con il d.lgs. 31 dicembre 2024, n. 209, tenuto conto, comunque, che la relativa mappatura era già stata oggetto di aggiornamento nel 2024 alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici (d.lgs. 36/2023).

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. 2022 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 Settori 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 settore 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 (riferimento quinquennio precedente)
4. livello di trasparenza e di tracciabilità (= opacità del processo decisionale)
5. livello di attuazione delle misure di trattamento già previste per il processo (= carenze nell'attuazione delle Misure già previste)
6. 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 che ogni Dirigente deve utilizzare anche per gli aggiornamenti delle mappature.*

## 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.P.C.T. 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 2025/2027.**

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.T.

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 2025/2027 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** consistente nel monitoraggio annuale della mappatura dei processi con i seguenti fini:

- il costante 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'attuazione delle azioni necessarie per mitigare i rischi costituisce declinazione degli **obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione** così come definiti nella specifica sezione del DUP 2025/2027.

**ELENCO MISURE GENERALI E SPECIFICHE DI CONTRASTO**

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO MISURA
<b>MONITORAGGIO ANNUALE DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI E DI RIORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI</b>	<b>M00</b>
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 ed incompatibilità di incarichi di amministratore di enti pubblici, di amministratore di enti di diritto privato in controllo pubblico, dirigenziali e amministrativi di vertice	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	M14 A/B
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 dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune e sistema di controllo sulle partecipate	M18

Controlli sulle dichiarazioni sostitutive	M19
Contratti – affidamenti diretti e procedure negoziate	M20
Contratti – misure specifiche per le fasi di programmazione/progettazione, affidamento, esecuzione	M21
Standardizzazione delle procedure	M22
Controlli sui pagamenti	M23
Concessione contributi – Obblighi di trasparenza, di acquisizione documentale e di conservazione e misure di controllo	M24
Concessione contributi – Obblighi di accertamento specifico di incompatibilità o conflitti di interesse	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 congruità delle offerte	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 Settore 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, come l'attuazione delle altre Misure, rappresenta obiettivo trasversale di performance a cui è correlata la valutazione del Dirigente e della struttura:

<b>Normativa di riferimento</b>	<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> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Aggiornamento 2023 approvato con deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023</p>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p><u>Annualmente si intende attuare quanto segue:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la <b>verifica e l'aggiornamento della mappatura dei processi attuata</b>, secondo la nuova METODOLOGIA introdotta già con l'aggiornamento 2019/2021 del PTPC ed illustrata anche nel presente Piano, nella sezione gestione del rischio, anche alla luce delle aggiornate indicazioni fornite con specifica formazione nel 2024.</li> <li>• la <b>riorganizzazione dei procedimenti</b>, laddove si rilevi necessario, con il <b>FINE</b> di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, <b>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.</b></li> </ul> <p>In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eliminare le attività prive di valore</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• agire sull'organizzazione</li> <li>• intervenire sulla regolamentazione</li> <li>• implementare l'informatizzazione</li> </ul> <p>Questo si ritiene possibile in quanto la riorganizzazione dei procedimenti deve comportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la semplificazione del flusso procedimentale eliminando anomalie che rallentano o ritardano la conclusione;</li> <li>• il tracciamento delle fasi decisionali dei procedimenti e dei tempi di attraversamento e di conclusione;</li> <li>• l'analisi funzionale di ogni procedimento con efficacia anche ai fini dell'informatizzazione.</li> </ul> <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 verifica e di aggiornamento della mappatura dei processi, coinvolga in gruppi di lavoro i propri <u>collaboratori</u>.</p>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario generale, Dirigenti di settore, titolari di incarichi di EQ e tutto il personale dipendente	
<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entro 15 dicembre 2025 verifica ed aggiornamento della mappatura</b> dei processi per settore e correlata eventuale riorganizzazione dei procedimenti con <b>predisposizione di protocolli operativi che riducano le duplicazioni di attività e garantiscano celerità del procedimento.</b></li> <li>• <b>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</b></li> </ul>
	<b>2026</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entro 15 dicembre 2026 verifica ed aggiornamento della mappatura</b> dei processi per settore e correlata eventuale riorganizzazione dei procedimenti con <b>predisposizione di protocolli operativi che riducano le duplicazioni di attività e garantiscano celerità del procedimento.</b></li> <li>• <b>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 2027</b></li> </ul>
	<b>2027</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entro 15 dicembre 2027 verifica ed aggiornamento della mappatura</b> dei processi per settore e correlata eventuale riorganizzazione dei procedimenti con <b>predisposizione di protocolli operativi che riducano le duplicazioni di attività e garantiscano celerità del procedimento.</b></li> <li>• <b>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 2028</b></li> </ul>
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme ai tempi programmati	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	

---

<b>Monitoraggio</b>	Report specifico infrannuale in sede di monitoraggio delle Misure e <b>report conclusivo</b> 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.
<b>Note</b>	//

## **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]”.*

<p><b>Normativa di riferimento</b></p>	<p>D.lgs. n. 33/2013  Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012  Capo V della L. n. 241/1990  Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013  Piani Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e Linee Guida Anac</p>
<p><b>Azioni da intraprendere</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aggiornamento delle sezioni di Amministrazione trasparente agli obblighi di pubblicazione di cui agli art. 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche),13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del d. lgs. 33/2013, nel rispetto degli schemi 1-2-3 e delle relative istruzioni operative approvati con delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024.</li> <li>2. Aggiornamento della sezione di Amministrazione trasparente agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 12 del d.lgs. 33/2013 nel rispetto dello schema 5 approvato con delibera Anac n. 495 del 25 settembre 2024.</li> <li>3. Individuazione per ogni ufficio tenuto all'individuazione/valutazione dei dati da pubblicare di un soggetto validatore che può essere lo stesso Dirigente o altro dipendente, con adeguata professionalità, da Lui individuato; l'individuazione deve essere comunicata al RPCT.</li> <li>4. Verifica della scadenza della durata dei singoli obblighi di pubblicazione (art. 8 comma 3 del D.Lgs. 33/2013) e depubblicazione degli stessi , qualora sino decorsi i termini di pubblicazione.</li> <li>5. Costante verifica dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare in applicazione dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013 (integrità, tempestività, costante aggiornamento, completezza, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità all'originale, indicazione provenienza e riutilizzabilità) e</li> <li>6. Costante verifica dell'adeguatezza dei supporti tecnico/informatici che consentano il rispetto dei criteri di qualità di cui al precedente punto 5.</li> <li>7. Adeguamento tempestivo della sezione Amministrazione trasparente in caso di ulteriori modifiche normative che intervengono in corso d'anno e secondo le modalità e tempistiche definite negli specifici provvedimenti regolatori.</li> <li>8. Oltre ai dati obbligatori per legge, si prevede, altresì, <u>la pubblicazione dei seguenti ulteriori dati:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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);</li> <li>• il monitoraggio annuale dei tempi procedurali di competenza di tutti i servizi;</li> <li>• tutti i provvedimenti assunti dalla Giunta e dal Consiglio comunale;</li> <li>• i regolamenti dell'Ente</li> </ul> </li> </ol>

	Si rimanda per <b>maggiori dettagli alla sezione 2 - Trasparenza</b> del presente piano.	
<b>Soggetti responsabili</b>	<p><b>Azioni 1 e 2:</b> Dirigente del SIC in collaborazione con i Dirigenti dei settori e Unità di staff competenti in ragione della materia a cui attiene la pubblicazione</p> <p><b>Azioni 3, 4, 5, 8:</b> tutti i Dirigenti di settore e di Unità di staff</p> <p><b>Azioni 6, 7:</b> Dirigente del Sic</p> <p>Responsabile per la trasparenza e Nucleo di valutazione per la verifica di attuazione degli adempimenti</p>	
<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>2025</b>	<p>Azione 1- 2: 30 giugno 2025</p> <p>Azione 3: 30 giugno 2025</p> <p>Azione 4: 31 dicembre 2025</p> <p>Azioni 5,6,7,8: Adempimenti annuali a regime nei termini previsti nell'allegato 30 del presente piano e delle indicazioni di volta in volta definite dalla normativa e dall'Anac</p>
	<b>2026</b>	<p>Azione 1- 2: a regime</p> <p>Azione 3: a regime</p> <p>Azione 4: 31 dicembre 2026</p> <p>Azioni 5,6,7,8: Adempimenti annuali a regime nei termini previsti nell'allegato 30 del presente piano e delle indicazioni di volta in volta definite dalla normativa e dall'Anac</p>
	<b>2027</b>	<p>Azione 1- 2: a regime</p> <p>Azione 3: a regime</p> <p>Azione 4: 31 dicembre 2027</p> <p>Azioni 5,6,7,8: Adempimenti annuali a regime nei termini previsti nell'allegato 30 del presente piano e delle</p>

---

		indicazioni di volta in volta definite dalla normativa e dall'Anac
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	Mediamente in linea con le previsioni	
<b>Indicatore di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti.	
<b>Monitoraggio</b>	Report specifico in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo con termini di trasmissione coincidenti con i termini attesi o minimi del relativo obiettivo trasversale di performance ed invio al Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

## **SCHEDA MISURA 02**

### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

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.

Il 13 giugno 2023 è stato emanato il D.P.R. 81/2023 recante "*Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante : "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*".

Con tale decreto, in particolare, sono stati aggiunti al D.P.R. 62/2013 gli artt. 11 bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche) e 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media), sono stati modificati gli artt. 12 (Rapporti con il pubblico), 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti) e 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative).

L'Amministrazione ha già provveduto, negli anni scorsi, 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.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al citato Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

---

Le modifiche, introdotte dopo dieci anni dall'entrata in vigore del D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, attuano l'art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79. Il Piano nazionale di ripresa e resilienza ha infatti previsto, nell'ambito del complessivo processo di riforma della Pubblica amministrazione (Missione 1 – Componente C1 – Milestone 56/58) *“la definizione o l'aggiornamento dei principi etici delle pubbliche amministrazioni attraverso norme chiare, codici di condotta e moduli di formazione sull'argomento”*.

Il suddetto art. 4 ha previsto, infatti, l'integrazione dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 disponendo che il codice contenga una specifica sezione relativa al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media “anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione” e introducendo l'obbligo di svolgere un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico destinato ai dipendenti neo assunti, a coloro che passano a ruoli o funzioni superiori e in ogni caso di trasferimento del personale, con durate e intensità rapportate al grado di responsabilità che il posto da ricoprire richiede, con il limite, però, dell'invarianza delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. La previsione del ciclo formativo si va ad aggiungere alla norma già vigente di cui all'art. 54 citato che al comma 7 prevede già che “le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.”

Il fulcro delle modifiche è rappresentato dalle nuove regole di condotta attinenti l'uso delle tecnologie informatiche, dei mezzi d'informazione e dei social media.

Con deliberazione di Giunta n. 9 del del 29/01/2025 è stata approvata la proposta di aggiornamento del Codice alle ultime modifiche normative ed è stato dato avvio al processo partecipativo con avviso agli stakeholders.

<b>Normativa di riferimento</b>	<p>Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L.190/2012</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 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>Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 recante <i>“Regolamento concernente modifiche al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante :“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”</i></p> <p>Aggiornamento P.N.A. 2015, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, 2019, 2022 e aggiornamento 2023</p> <p>Decreto legislativo 75/2017</p> <p>Linee Guida Anac – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020</p> <p>Art. 4 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79</p>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>Approvazione definitiva dell'aggiornamento al Codice di comportamento dell'Ente, approvato con delibera di Giunta comunale n. 16 del 28 gennaio 2014.</p> <p>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>	
<b>Soggetti responsabili</b>	<p>Segretario Generale, Dirigenti di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;</p> <p>Segretario Generale, Direttore generale, Dirigente Settore Risorse umane e U.P.D. per gli adempimenti di legge, per quelli previsti direttamente dal Codice di comportamento</p>	
<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>2025</b>	<p>Entro settembre 2025 conclusione iter procedimentale per approvazione definitiva della proposta di aggiornamento del Codice</p> <p>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</p>
	<b>2026</b>	<p>Entro febbraio 2026 ogni Dirigente presenta al Segretario generale una specifica scheda di</p>

		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
	2027	Entro febbraio 2027 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
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	Vedi monitoraggio attuazione Misure 2024	
<b>Indicatore di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguito/non eseguito</li> <li>• Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti</li> <li>• Violazioni al codice di comportamento rilevate</li> </ul>	
<b>Monitoraggio</b>	Report specifico <b>entro il 31 luglio</b> in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Note</b>	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.

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni</b> <b>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b> <b>Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – AGID – Maggio 2021</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<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 <b>D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217</b> 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 proseguire nel processo di perfezionamento nell'utilizzo degli strumenti digitali e portare a compimento il processo di informatizzazione in corso. A tal fine <u>la sezione 2.2 Performance individua e assegna ai dirigenti, relativamente ai settori in cui è stata ravvisata priorità di intervento, obiettivi specifici di informatizzazione dei processi.</u></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>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario Generale, Dirigenti	
<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>2025</b>	Nei termini previsti nella Sezione 2.2 del PIAO dell'anno
	<b>2026</b>	Nei termini previsti nella Sezione 2.2 del PIAO dell'anno

---

	<b>2027</b>	Nei termini previsti nella Sezione 2.2 del PIAO dell'anno
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	In linea con i tempi programmati (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatore di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eseguito/non eseguito</li><li>• Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti</li></ul>	
<b>Monitoraggio</b>	<b>Report specifico entro il 31 luglio</b> in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Note</b>	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.

<b>Normativa di riferimento</b>	D. Lgs. n. 82/2005 art.1, commi 29 e 30, legge n.190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	
<b>Azioni da intraprendere</b>	Con l'obiettivo di giungere alla massima diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, <b>ogni settore deve verificare e proporre un piano di azioni al fine di ampliare quanto più possibile</b> , compatibilmente con le risorse necessarie e rese disponibili, <b>l'accesso telematico da parte dell'utenza. L'adeguatezza delle misure proposte ed attuate costituisce elemento di valutazione della performance individuale.</b>  <b>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.</b>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Tutti i Dirigenti	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
	<b>2026</b>	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
	<b>2027</b>	Individuazione e progressiva implementazione ambiti di accesso telematico da parte dell'utenza
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	Conforme ai tempi programmati (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	

---

<b>Indicatore di attuazione</b>	Eseguito/ non eseguito
<b>Monitoraggio</b>	<b>Report specifico entro il 31 luglio</b> 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.
<b>Note</b>	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.

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n.190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p><b>Entro il 15 dicembre</b> di ciascun anno i Dirigenti, in allegato alla relazione sull'attuazione del piano, trasmettono un report sul rispetto dei tempi procedurali contenente le seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ i tempi medi di conclusione dei procedimenti;</li> <li>➤ 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;</li> <li>➤ le motivazioni del ritardo registrato, con particolare riferimento ai casi di scostamento dei tempi medi registrati rispetto a quelli previsti superiore al 5%.</li> </ul> <p><b>I risultati del monitoraggio devono essere tempestivamente pubblicati nel sito web istituzionale del Comune, nell'adeguata sezione di "Amministrazione trasparente".</b></p>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario Generale, Dirigenti, tutti i dipendenti	
<b>Tempi e fasi di attuazione</b>	<b>2025</b>	Adempimenti annuali a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti annuali a regime
	<b>2027</b>	Adempimenti annuali a regime
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	Conforme ai tempi programmati. Mediamente limitati scostamenti.	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito Giorni di ritardo rispetto ai singoli termini previsti	
<b>Monitoraggio</b>	Report specifico entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione contenente, altresì, indicazione delle eventuali misure adottate volte ad evitare il mancato rispetto dei tempi procedurali e a superare le anomalie riscontrate.	

<b>Note</b>	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.

<b>Normativa di riferimento</b>	<p>art.1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012</p> <p>artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>Codice dei contratti pubblici (art. 16 del D.Lgs. 36/2023)</p> <p>Legge 241/1990 – art. 6 bis</p>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>Nel caso si verifichino le <b>ipotesi di conflitto di interesse</b>, anche potenziale, <b>si procede in conformità a quanto previsto nel codice di comportamento aziendale.</b></p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione dei reports al RPCT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obbligo di acquisire la dichiarazione di assenza di conflitti di interessi</b> da parte del Settore Risorse umane in ogni caso di assegnazione di un dipendente ad un nuovo servizio e/o settore/unità.</li> <li>• <b>Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in <u>tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali</u></b> da protocollare e conservare agli atti (se riferite a dipendenti coinvolti nel processo con funzioni di responsabilità) o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.</li> <li>• <b>Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in <u>tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali</u></b>, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.</li> <li>• <b>In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali</b> 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.</li> <li>• <b>Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara</b>, da protocollare e conservare agli atti.</li> <li>• <b><u>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.</u></b></li> </ul>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Direttore Generale, Segretario Generale, Dirigenti, tutti i dipendenti	
	<b>2025</b>	Adempimenti annuali a regime

<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>2026</b>	Adempimenti annuali a regime
	<b>2027</b>	Adempimenti annuali a regime
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	Mediamente adeguato con parziali scostamenti (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024) In corso di verifica gli scostamenti rilevati nel monitoraggio conclusivo.	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Adempiuto/non adempiuto/parzialmente adempiuto per acquisizioni obbligatorie di dichiarazioni Indicazione casi verificati e soluzioni adottate nel report	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	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

<b>Normativa di riferimento</b>	<p><b>art.1, Art. 1 comma 9, lett. b) legge n. 190/2012</b></p> <p><b>Piani Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b></p> <p><b>Regolamento in materia di controlli interni</b></p>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>1. La <b>pubblicazione completa di tutte le informazioni</b> 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 RPCT.</p> <p>Devono altresì essere garantiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ la pubblicazione dei requisiti richiesti per accedere a eventuali benefici con l'indicazione esaustiva dei documenti necessari</li> <li>➤ la pubblicazione della modulistica prevista nei procedimenti ad istanza di parte.</li> </ul> <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, <b>procedure operative standardizzate</b> 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, <b>procedure interne per l'effettuazione di controlli a campione periodici</b> 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 <b>la figura che firma il provvedimento finale sia distinta dal responsabile del procedimento.</b></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 <b>controlli successivi di regolarità amministrativa</b> 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 <b>delega di poteri</b> devono essere programmati ed effettuati controlli periodici a campione da parte del delegante sulle modalità di esercizio della delega.</p>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Il Direttore generale, il Segretario generale e tutti i Dirigenti di settore	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Adempimenti annuali a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti annuali a regime
	<b>2027</b>	Adempimenti annuali a regime
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	<p>Mediamente adeguato (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)</p> <p>In corso di verifica gli scostamenti rilevati nel monitoraggio conclusivo.</p>	

---

<b>Indicatori di attuazione</b>	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
<b>Monitoraggio</b>	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.
<b>Note</b>	Misura comune a diversi livelli di rischio e nei processi individuati nelle mappature allegate al presente Piano, in cui tale Misura risulta prevista

**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**

<b>Normativa di riferimento</b>	<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>Piani Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</p> <p>Codice di comportamento aziendale</p>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>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.</p> <p>2) Autocertificazione da parte dei Dirigenti di settore, 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.</p> <p>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: <a href="https://servizi2.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/personale/incarichi">https://servizi2.comune.vicenza.it/amministrazione/trasparente/cmsammtrasparente.php/personale/incarichi</a><a href="https://">https://</a></p> <p>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.</p>

<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario Generale per l'attività 1, tutti i Dirigenti di staff e di settore per l'attività 2), Dirigente del Settore Risorse umane per le attività 3) e 4).	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Adempimenti annuali a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti annuali a regime
	<b>2027</b>	Adempimenti annuali a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di misurazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eseguito/non eseguito</li> <li>Entità del campione controllato</li> </ul>	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	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".

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001</b> <b>art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996</b> <b>art. 18, d.lgs. 33/2013</b> <b>Piani Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b> <b>Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi esterni</b>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Monitoraggio annuale relativamente agli incarichi autorizzati.</li> <li>3. Pubblicazione degli incarichi autorizzati.</li> <li>4. A seguito di approvazione da parte della giunta comunale della proposta di adeguamento del vigente regolamento presentata nel 2024, in attuazione dell'azione prevista nella medesima misura del Piao 2024/2026, circolare informativa a tutto il personale e aggiornamento relativa modulistica.</li> </ol>

<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigente del Settore Risorse umane per azioni 1-2-3-4	
<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti a regime per azioni 1-2-3</li> <li>• Azione 4 da attuare entro sessanta giorni dall'approvazione dell'aggiornamento da parte della Giunta comunale</li> </ul>
	<b>2026</b>	Adempimenti a regime per azioni 1-2-3
	<b>2027</b>	Adempimenti a regime per azioni 1-2-3
<b>Stato di attuazione al 31 dicembre 2024</b>	Conforme alle previsioni di Piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

## **SCHEDA MISURA 10**

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI 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”.*

<b>Normativa di riferimento:</b>	<b>Art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001</b> <b>Piani Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b>	
<b>Azioni da intraprendere:</b>	<p>1. Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membri commissione di concorso e di gara;</li> <li>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 titolari di incarichi di elevata qualificazione e di responsabili di procedimento.</li> </ul> <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 settore, delle dichiarazioni entro il 31 gennaio di ogni anno da parte dei titolari di incarichi di elevata qualificazione 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 settore nell'anno. La verifica è effettuata mediante consultazione delle banche dati disponibili (casellario, carichi pendenti ecc.) .</p>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Tutti i Dirigenti dei settori che gestiscono i processi individuati all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Adempimento a regime
	<b>2026</b>	Adempimento a regime
	<b>2027</b>	Adempimento a regime

---

<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	In media a regime le acquisizioni delle autodichiarazioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)
<b>Indicatori di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eseguito/non eseguito</li><li>• Entità del campione controllato</li></ul>
<b>Monitoraggio</b>	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
<b>Note</b>	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.”*

<b>Normativa di riferimento</b>	<p><b>art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001</b></p> <p><b>art. 5 comma 9 del d.l. 95/2012 come convertito e modificato dalla L. 7 agosto 2012, n. 135</b></p> <p><b>Piano nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b></p>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>1. Nei <b>contratti di assunzione del personale</b> 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).</p> <p>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 <b>cessazione dal servizio</b>, 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 .</p> <p>3. Nei <b>bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti</b>, 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.</p> <p>4. In ogni caso di <b>conferimento di incarichi di consulenza, di studio o di incarichi direttivi, dirigenziali o in organi di</b></p>

	<b>governo</b> verifica preventiva in merito all'insussistenza della condizione ostativa di cui all'art. 5 comma 9 del d.l. 95/2012.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigente del Settore Risorse umane per le azioni 1) e 2) Tutti i Dirigenti di staff e di settore per le azioni 3) e 4), qualora gestiscono procedimenti interessati dalla previsione normativa	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Adempimento a regime
	<b>2026</b>	Adempimento a regime
	<b>2027</b>	Adempimento a regime
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	In media conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

## **SCHEDE MISURA 12**

### **TUTELA DELLE PERSONE CHE SEGNALANO VIOLAZIONI**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (c.d. Direttiva Europea sul Whistleblowing), è stato emanato il d.lgs n. 24 del 23 marzo 2023, con efficacia dal 15 luglio 2023, riguardante “la 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” che abroga l’art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

Con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, Anac ha emanato le nuove Linee Guida (“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne).

Il “whistleblower”, ai sensi dell’art. 2 comma 1, lett.g d.lgs. 24/2023, è la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell’ambito del proprio contesto lavorativo.

Il whistleblowing è la segnalazione, intesa come comunicazione scritta od orale di informazioni, relativa a comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica con cui la persona segnalante intrattiene un rapporto giuridico e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell’Unione.

La normativa introdotta nel 2023 ha previsto diversi canali di segnalazione, innovando rispetto alla previgente disciplina. Oggi, quindi, la segnalazione si può effettuare attraverso il canale interno (nell’ambito del contesto lavorativo) e i canali esterni (ANAC, divulgazione pubblica - tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone- denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile).

Il Comune di Vicenza, già a decorrere da novembre 2020, 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.

In conformità alla normativa vigente è stata anche attivata la possibilità di trasmettere una segnalazione tramite centralino con segreteria telefonica automatizzata.

La disciplina procedimentale specifica è contenuta nell'**allegato 31** al presente PIAO.

Al 31.12.2024 non si è registrata alcuna segnalazione.

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24</b> <b>Delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	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 come da allegato 31.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario generale in qualità di RPCT per la gestione delle segnalazioni Dirigente Settore informatico comunale per gli aspetti informatici	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento a regime</li> <li>• Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute.</li> </ul>
	<b>2026</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento a regime</li> <li>• Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute.</li> </ul>
	<b>2027</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento a regime</li> <li>• Entro il 31 dicembre monitoraggio segnalazioni pervenute.</li> </ul>
<b>Stato attuazione al 31/12/2024</b>	Conforme ai tempi programmati (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	N. di segnalazioni pervenute e gestite	
<b>Monitoraggio</b>	Monitoraggio annuale delle segnalazioni pervenute e gestite	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

## **SCHEDA MISURA M13**

### **PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 dispone 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 2022, con conseguente cessazione dell'efficacia degli impegni reciprocamente assunti dai Soggetti tenuti alla sua osservanza, anche come Enti aderenti. La Regione del 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. Nel corso del 2025 la Regione Veneto, come previsto nel PIAO 2025/2027 (misura n. 30 - misura n. 31 PTPCT 2024-2026-), provvederà al rinnovo del suddetto Protocollo di legalità, a cui si ha intenzione di aderire nuovamente.

Il testo del nuovo protocollo è, infatti, in fase di definizione tra i soggetti coinvolti, come evidenziato nell'allegato A - punto 2.3.9.12 Patti di integrità negli affidamenti (PNA 2013 Tavola n. 14, PNA 2019) - alla deliberazione della Giunta Regionale n. 61 del 27 gennaio 2025 avente ad oggetto "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) DELLA GIUNTA REGIONALE DEL VENETO PER IL TRIENNIO 2025-2027. ART. 6 DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA L. 6 AGOSTO 2021, N. 113".

Nell'allegato A citato viene espressamente indicato che in data 3 settembre 2024 il Direttore della Direzione Programmazione Lavori Pubblici ed Edilizia della Regione Veneto ha inoltrato agli Uffici della Prefettura di Venezia la bozza del testo definitivo per i conseguenti adempimenti di competenza e che il testo aggiornato del Protocollo contiene l'adeguamento alle disposizioni del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023, in vigore dal 1° luglio 2023).

Si precisa che 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 contiene 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, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative, nella documentazione di gara anche a Protocollo di legalità scaduto, con valenza di "Patto di integrità", e devono essere specificamente accettate dall'operatore economico.

<p><b>Normativa di riferimento</b></p>	<p><b>Articolo 1, comma 17 della legge n. 190/2012</b></p> <p><b>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b></p> <p><b>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</b></p>
--	---

<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>1. <b>Applicazione delle misure previste nel Protocollo di legalità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 170 del 2019 che risultano ancora attuali e compatibili con le singole procedure di affidamento</b> (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.)</p> <p>2. Adozione nuove misure a seguito dell'eventuale approvazione da parte della Regione Veneto del nuovo protocollo di legalità</p>	
<b>Soggetti responsabili</b>	<p>Azione 1: Tutti i Dirigenti</p> <p>Azione 2: RPCT</p>	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimento a regime (azione 1)</li> <li>• entro 120 giorni dalla pubblicazione del Nuovo protocollo di legalità approvato dalla Regione Veneto (Azione 2)</li> </ul>
	<b>2026</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimento a regime (azione 1)</li> </ul>
	<b>2027</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimento a regime (azione 1)</li> </ul>
<b>Stato attuazione al 31/12/2024</b>	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i processi dell'Area di rischio C	

## **SCHEDA MISURA M14 (A e B)**

### **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, E.Q., 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.

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012</b> <b>art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001</b> <b>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<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 settori, altresì, curare la formazione interna al proprio settore 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>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Segretario Generale per il coordinamento delle attività e la formazione trasversale e tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori	
<b>Fasi e tempi di attuazione</b>	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione annuale iniziative di formazione</li> <li>• Entro dicembre 2025 attuazione programma di formazione</li> </ul>
	<b>2026</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione annuale iniziative di formazione</li> <li>• Entro dicembre 2026 attuazione programma di formazione</li> </ul>
	<b>2027</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione annuale iniziative di formazione</li> <li>• Entro dicembre 2027 attuazione programma di formazione</li> </ul>
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	

---

<b>Indicatori di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eseguito/non eseguito</li><li>• Numero di partecipanti</li><li>• Esiti della valutazione dell'apprendimento</li><li>• Esiti della ricaduta organizzativa della formazione accertata a fine anno dai dirigenti</li></ul>
<b>Monitoraggio</b>	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
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano ed in particolare: misura M14 A comune a tutti i livelli di rischio e ai nuovi assunti misura M14 B 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 di elevata qualificazione, 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 Settori 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 titolari di incarichi di elevata qualificazione e/o responsabili di servizio o procedimento con atto del dirigente con la stessa tempistica dei Dirigenti;
- per definire, nell'ambito di un Settore, 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 titolari di incarichi di elevata qualificazione) 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 titolari di incarichi di elevata qualificazione); 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 e, quindi, nello specifico, la necessità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire l'elevata qualità delle competenze professionali, con particolare riferimento a quelle specialistiche, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni, 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 a più elevato 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 compartecipazione 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.

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	Verifica in occasione di ogni incarico della possibilità di rotazione. Verifica della possibilità e attuazione della rotazione o di misure alternative per evitare la segregazione delle funzioni. Applicazione di protocolli operativi che prevedono le Misure alternative alla rotazione nei processi in cui tale Misura è specificatamente prevista. (vedi indicazioni in premessa)	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigente del Settore Risorse umane per l'adeguamento degli schemi di atti, Direttore generale e Dirigenti dei settori per i restanti aspetti	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Adempimenti a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti a regime
	<b>2027</b>	Adempimenti a regime
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	In media conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	Report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Note</b>	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 Anac, su proposta del RPCT è stato integrato, con delibera di Giunta comunale n. 177 del 22.09.2021, il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi con specifiche disposizioni.**

<b>Normativa di riferimento</b>	<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>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	Adempimenti a regime: dalla conoscenza delle fattispecie individuate, immediato avvio del procedimento di valutazione della rotazione straordinaria con conseguenti provvedimenti.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Procedimento di rotazione straordinaria: Direttore generale per Dirigenti e Dirigenti di settore per dipendenti; Sindaco per gli incarichi amministrativi di vertice	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti</li> </ul>
	<b>2026</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti</li> </ul>
	<b>2027</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A regime: tempestivo avvio del procedimento di rotazione straordinaria al verificarsi dei presupposti</li> </ul>
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	Report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione	
<b>Note</b>	///	

## **SCHEMA 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 documento e alle connesse misure.

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente, nella fase preparatoria di ogni aggiornamento annuale, dello schema definitivo di Piano come aggiornato e vigente al fine di acquisire preventivamente eventuali osservazioni e/o suggerimenti da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi.</li> <li>• Pubblicazione tempestiva dei report di monitoraggio specifici.</li> <li>• Attuazione di iniziative culturali specifiche ai fini della promozione della legalità.</li> </ul>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Azioni 1 e 2: Responsabile per la prevenzione della corruzione Azione 3: Direttori dei settori cultura e/o istruzione sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Adempimenti a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti a regime
	<b>2027</b>	Adempimenti a regime
<b>Stato attuazione al 31.12.2024</b>	Conforme alle previsioni di Piano	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	Azione 1: attestazione del processo di coinvolgimento attuato in fase di aggiornamento annuale del piano Azione 2: report nella relazione finale sullo stato di attuazione delle misure 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	

**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 con efficacia il sistema a regime del controllo delle partecipate.

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>D.Lgs. 39/2013</b> <b>D.Lgs. 175/2016</b> <b>Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Prosecuzione a regime del sistema dei controlli sulle società partecipate</b>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Il Dirigente del Settore Programmazione, contabilità economico-finanziaria	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Sistema dei controlli a regime
	<b>2026</b>	Sistema dei controlli a regime
	<b>2027</b>	Sistema dei controlli a regime

---

<b>Stato attuazione al 31.12.2024</b>	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito
<b>Monitoraggio</b>	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
<b>Note</b>	//

## **SCHEMA 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.

<b>Normativa di riferimento</b>	D.P.R. n. 445/2000 (art. 71 e 72)	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<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 Settore comunicando al RPCT 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>	
<b>Soggetti responsabili</b>	I Dirigenti di tutti i settori	
<b>Tempi di attuazione</b>	<b>2025</b>	Adempimenti a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti a regime
	<b>2027</b>	Adempimenti a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni di Piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eseguito/non eseguito</li> <li>Percentuale di controlli a campione effettuati sul totale delle autodichiarazioni acquisite</li> </ul>	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano	

**SCHEDA DI MISURA M20****CONTRATTI – AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate**

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>D. Lgs. 36/2023</b>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>Nella tabella di seguito riportata sono indicate le misure specifiche da attuare</p> <p>Monitoraggio periodico specifico sugli affidamenti ai sensi dell'art. 50 comma 1 del D.Lgs. 36/2023</p> <p>Il Monitoraggio periodico è sottoposto a verifica a campione, in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa, come indicato, con riferimento alle singole fattispecie individuate, nella tabella di seguito riportata</p>

<b>FATTISPECIE</b>	<b>AZIONI</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Affidamento di contratti pubblici sopra soglia con procedura negoziata senza bando in assenza del ricorrere delle condizioni previste (art. 76 del D.Lgs. 36/2023)</b>	Nella determinazione a contrarre chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata senza bando	Controllo a campione semestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, di almeno il 5% dei suddetti affidamenti
<b>Artificioso frazionamento del contratto in violazione dell'art. 14 comma 6 del D.Lgs. 36/2023</b>	Nella determinazione a contrarre attestazione dell'avvenuto rispetto delle disposizioni previste dal Codice dei Contratti pubblici in materia di divieto di artificioso frazionamento dell'importo del contratto	Controllo a campione semestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, di almeno il 5% delle determinazioni di affidamento di importo appena inferiore (a partire dalla misura del 5%) alla soglia minima dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto

<p><b>Principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate senza bando (art. 49 del D.Lgs. 36/2023)</b></p>	<p>Deve essere favorita la creazione di elenchi di operatori con aggiornamento tempestivo in caso di richiesta di inserimento</p> <p>Nella determinazione di affidamento attestazione del rispetto del principio di rotazione anche tenuto conto della suddivisione in fasce in base al valore economico come previsto eventualmente dall'Amministrazione (art. 49 comma 3 del D.Lgs. 36/2023), o, in caso contrario, indicazione dei presupposti che hanno consentito di derogare in base alla normativa (art. 49 comma 4 del D.Lgs. 36/2023)</p>	<p>Controllo a campione semestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, di almeno il 5% delle determinazioni di affidamento, di importo superiore a euro 5.000,00, effettuate ai sensi dell'art. 50 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, al fine di verificare la sussistenza dell'attestazione del rispetto del principio di rotazione o delle motivazioni di esclusione ai sensi dell'art. 49 commi 4 e 5 del medesimo Decreto</p>
<p><b>Procedure di affidamento ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettere a), b) – controlli (art. 52 del D.lgs. 36/2023)</b></p>	<p>Nella determinazione di affidamento attestazione dell'avvenuta acquisizione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti</p>	<p>Controllo a campione semestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, di almeno il 5% delle determinazioni di affidamento</p>
<p><b>Procedura di controllo a campione delle dichiarazioni ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023</b></p>	<p>Applicazione delle modalità di controllo a campione definite nella tabella in calce alla presente Misura</p> <p>Attestazione del Dirigente dei controlli effettuati sui provvedimenti estratti nel report di monitoraggio</p>	
<p><b>Procedure negoziate senza bando</b></p>	<p>Rispetto del numero minimo di operatori da invitare (indicazione da riportare nella determinazione a contrarre)</p>	<p>Controllo a campione semestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, di almeno il 5% delle determinazioni di affidamento tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettere c, d,e al fine di verificare il rispetto del numero minimo di operatori economici da invitare</p>
<p><b>Soggetti responsabili</b></p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione per i controlli</p> <p>I Dirigenti e i RUP di tutti i settori per l'attuazione delle Misure</p>	

	Il Dirigente del Settore informatico per garantire il funzionamento del sistema di estrazione dei controlli a campione ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023
<b>Tempi di attuazione</b>	<b>2025: a regime</b>
	<b>2026: a regime</b>
	<b>2027: a regime</b>
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni di Piano relativamente alle Azioni previste nel PIAO 2024/2026
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito N. di controlli a campione effettuati
<b>Monitoraggio</b>	Due report semestrali da trasmettere entro il 31 luglio per il periodo 01 gennaio-30 giugno ed entro il 15 dicembre per il periodo 01 luglio-30 novembre di attestazione dell'attuazione delle azioni previste Trasmissione semestrale al RPCT (entro il 31 luglio per gli affidamenti del primo semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per gli affidamenti del secondo semestre) dell'elenco degli affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 50 comma 1 del D.Lgs. 36/2023 per i controlli di regolarità amministrativa successivi previsti
<b>Note</b>	Misura prevista per i processi dell'AREA di rischio C

**Indicazioni operative per lo svolgimento dei controlli a campione di cui all'art. 52 del D. Lgs. 36/2023, per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro IVA esclusa**

L'articolo 52 del D. Lgs. 36/2023, al fine di semplificare gli adempimenti negli appalti d'importo inferiore a Euro 40.000,00 di cui all'art. 50 comma 1 lettere a-b, , prevede che gli operatori ai fini dell'affidamento attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione.

Ai fini della verifica delle suddette dichiarazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, si definiscono le seguenti modalità di controllo a campione ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445:

**1 - Verifiche dichiarazioni sostitutive**

Nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000,00 euro, gli operatori economici presentano dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale, di cui agli artt. 94 e ss. del Codice dei contratti pubblici, e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

La verifica degli ulteriori requisiti prescritti dalla normativa viene effettuata sul campione individuato secondo la procedura di cui al successivo punto 4.

## **2- Definizioni e moduli di dichiarazioni sostitutive**

Per dichiarazioni sostitutive si intendono:

- a) le dichiarazioni sostitutive di certificazioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, che sono prodotte in luogo delle normali certificazioni;
- b) le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che possono essere rese dall'interessato per gli stati, le qualità personali o i fatti di cui egli abbia diretta conoscenza, non espressamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Le dichiarazioni sostitutive hanno la validità degli atti che vanno a sostituire.

Nei modelli di moduli che devono essere utilizzati per la presentazione delle dichiarazioni, deve essere inserito il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Le dichiarazioni sono acquisite per via telematica tramite le apposite piattaforme di affidamento o trasmesse via PEC o PEO con firma digitale (se eccezionalmente non firmate digitalmente, devono essere accompagnate da un documento di identità valido del sottoscrittore).

Considerato che il DGUE consiste in una dichiarazione avente i requisiti di cui all'articolo 47 del d.P.R. 445/2000, in tali fattispecie (affidamento ex art. 50 comma 1 lettere a- b), la stazione appaltante ha facoltà di scegliere se predisporre un modello semplificato di dichiarazione oppure se adottare il DGUE, privilegiando esigenze di standardizzazione e uniformità (cfr. Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – nota prot. 6212 del 20 giugno 2023)

## **3 - Contenuti delle dichiarazioni sostitutive**

Ai fini dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture è necessario autocertificare tutti i contenuti di cui agli artt. 94 e ss. D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

## **4 - Controlli a campione**

Nelle procedure di aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, il controllo a campione è effettuato tramite un apposito algoritmo integrato nella procedura su un numero di procedimenti pari al 15% di quelli complessivamente attivati nell'anno da parte di tutti i Settori e/o Unità.

Il Rup riceve notizia, tramite apposito alert, se il medesimo provvedimento è oggetto dell'estrazione casuale avvenuta sulla base dell'algoritmo citato.

Al fine di garantire l'efficacia dell'azione amministrativa, nei successivi 10 giorni, il Rup deve attivare tutti i controlli delle dichiarazioni rese.

In sede di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle Misure, il Direttore del settore fornisce attestazione degli eseguiti controlli sui procedimenti estratti e dell'adozione dei conseguenti provvedimenti.

#### **5 - Controlli in caso di dubbi**

Ogni qualvolta ci sia fondato dubbio in ordine alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate, il RUP o il responsabile di fase, ove individuato, può decidere di procedere in ogni caso a controllo su qualsiasi dichiarazione. Anche in questo caso il procedimento è inserito nell'elenco.

#### **6 - Obblighi e responsabilità in caso di riscontro di false dichiarazioni**

Ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 2000 il sottoscrittore di dichiarazioni sostitutive mendaci è punibile ai sensi del Codice penale.

Qualora dai controlli emergano elementi di falsità rispetto a quanto dichiarato, il RUP o il responsabile di fase, ove individuato, è dunque tenuto a presentare denuncia penale alla Autorità giudiziaria.

Il pubblico ufficiale che omette o ritarda di presentare denuncia all'autorità giudiziaria è punibile ai sensi dell'art. 361 del Codice penale.

Il RUP o il responsabile di fase, ove individuato, provvederà altresì a dare segnalazione, ai sensi dell'art. 96, comma 15, del D.lgs.31 marzo 2023, n. 36, in ordine alla falsa dichiarazione alla Autorità Nazionale Anticorruzione, che, se ritiene che siano state rese con dolo o colpa grave in considerazione della rilevanza o della gravità dei fatti oggetto della falsa dichiarazione o della presentazione di falsa documentazione, dispone l'iscrizione nel casellario informatico ai fini dell'esclusione dalle procedure di gara e dagli affidamenti di subappalto ai sensi dell'articolo 94, comma 5, lettera e) per un periodo fino a due anni, decorso il quale l'iscrizione è cancellata e perde comunque efficacia.

**SCHEMA DI MISURA M 21****CONTRATTI – MISURE SPECIFICHE PER LE FASI PROGRAMMAZIONE/PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO, ESECUZIONE**

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>D. Lgs. 36/2023</b>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<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>Nella tabella di seguito riportata sono indicate le misure in dettaglio da attuare</p> <p>Il Monitoraggio periodico è sottoposto a verifica a campione, in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa, come indicato, con riferimento alle singole fattispecie individuate, nella tabella di seguito riportata</p>

<b>FATTISPECIE</b>	<b>AZIONI</b>	<b>CONTROLLI</b>
<b>Verifica periodica delle scadenze contrattuali</b>	<p>Verificare con adeguato anticipo i contratti in scadenza al fine di evitare proroghe dei contratti con l'appaltatore uscente al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 120 commi 10 e 11 del D.Lgs. 36/2023.</p> <p>A tal fine obbligo del Dirigente di inserire nel report semestrale di monitoraggio delle misure attestazione delle</p>	<p>Nei periodici controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni di proroga che risultano estratte verifica della correttezza dei presupposti (5%)</p>

	verifiche effettuate	
<b>Corretta progettazione della gara</b>	Nella determinazione a contrarre attestazione dell'avvenuto rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. 36/2023 in materia di suddivisione in lotti (art. 58) e delle eventuali ragioni giustificative per cui non si procede alla suddivisione in lotti	Nei periodici controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrarre che risultano estratte verifica della sussistenza di tale attestazione
<b>Contratti di progettazione: inserimento clausola per prestazioni reintegrative quale rimedio in forma specifica in caso di errori od omissione nella progettazione emerse in fase esecutiva (art. 41 comma 8 bis d.lgs. 36/2023, inserito dall'art. 14 comma 1 lett. f) del D.Lgs. 209/2024).</b>	Utilizzo di modelli aggiornati di contratti per l'affidamento all'esterno di uno o più livelli di progettazione che prevedano la clausola di cui all'art. 41 comma 8 bis del d.lgs. 36/2023. Attestazione dell'inserimento della suddetta clausola con il report semestrale di monitoraggio sulle Misure.	Nei periodici controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni di affidamento degli incarichi di progettazione all'esterno che risultano estratte, acquisizione del contratto sottoscritto (o documento equivalente) ai fini della verifica della sussistenza di tale attestazione.
<b>Rispetto dei tempi delle procedure di appalto (art. 17 comma 3 e 3 bis del D.Lgs. 36/2023 e Allegato 1.3)</b>	Trasmissione al RPCT, contestualmente all'adozione, delle determinazioni con cui il Rup dispone la proroga eventuale dei termini previsti Attestazione del rispetto dei tempi previsti per le singole procedure in occasione del report semestrale di monitoraggio sulle Misure	Verifica semestrale, da parte della Sezione controlli interni, dei provvedimenti ricevuti nel semestre di proroga di eventuali termini previsti
<b>Appalto integrato (art. 44 del D.Lgs. 36/2023)</b>	Attenta verifica del progetto posto a base di gara al fine di evitare incrementi di costi e di tempi di esecuzione non giustificabili sulla base di eventi sopravvenuti A tal fine obbligo del Dirigente di inserire nei report di	Verifiche a campione da parte della Sezione controlli interni, con il supporto del Settore appalti, su almeno il 10% dei procedimenti in cui si sia verificato un incremento dell'importo rispetto al progetto posto a base di

	<p>monitoraggio delle misure attestazione delle verifiche effettuate e di fornire l'elenco degli appalti integrati aggiudicati in cui si sia verificato un incremento dell'importo rispetto al progetto posto a base di gara superiore al 50% dell'importo iniziale o un incremento dei termini di esecuzione superiore al 25% di quelli inizialmente previsti o modifiche di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>	<p>gara superiore al 50% dell'importo iniziale o un incremento dei termini di esecuzione superiore al 25% di quelli inizialmente previsti o modifiche di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>
<p><b>Subappalto (art. 119 del D. Lgs. 36/2023)</b></p>	<p>Obbligo di verifica in merito alla sussistenza dei requisiti previsti dal D.Lgs. 36/2023 e controllo che i contratti di subappalto comunicati alla stazione appaltante contengano le clausole obbligatorie di cui all'art 119 del citato Decreto.</p> <p>Con riferimento alle attività maggiormente a rischio di infiltrazioni criminali (art. 1 comma 53 della Legge 190/2012) attenta valutazione della possibilità di escludere il subappalto a cascata come indicato dall'Anac (PNA aggiornamento 2023 – delibera 605/2023)</p> <p>A tal fine obbligo del Dirigente di inserire nel report semestrale di monitoraggio delle misure attestazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- delle verifiche compiute e di aver effettuato opportune valutazioni in merito all'esclusione del subappalto a cascata</li> <li>- dei controlli effettuati nei contratti di subappalto con particolare riferimento alle clausole obbligatorie previste</li> </ul>	<p>Nei periodici controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni di autorizzazione al subappalto eventualmente estratte verifica del rispetto di quanto previsto dalla Misura</p>
<p><b>Collegio consultivo tecnico (art. 215 del D. Lgs. 36/2023)</b></p>	<p>Pubblicazione del curriculum dei componenti del Collegio consultivo tecnico</p> <p>Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 dei componenti</p> <p>Attestazioni relative da inserire nei report semestrali di</p>	<p>Nei periodici controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni di costituzione del collegio consultivo tecnico eventualmente estratte verifica delle pubblicazioni effettuate e della conservazione delle dichiarazioni acquisite</p>

	monitoraggio delle Misure	
<b>Modifiche contrattuali in corso di esecuzione</b>	<p>Nella determinazione di approvazione della modifica indicazione dettagliata dei presupposti di fatto e di diritto a fondamento della modifica con puntuale indicazione della sussistenza delle condizioni e presupposti richiesti dalla normativa</p> <p>Verificare con adeguato anticipo i contratti in scadenza al fine di evitare proroghe dei contratti con l'appaltatore uscente al di fuori delle ipotesi di cui all'art. 120 commi 10 e 11 del D.Lgs. 36/2023.</p> <p>Attuazione degli oneri di pubblicazione/ comunicazione/trasmisione ai sensi dell'art. 120 commi 14 e 15 da parte del Rup</p> <p>Attestazioni relative inserite nei report semestrali di monitoraggio delle Misure e trasmissione semestrale dei provvedimenti di modifica adottati nel semestre</p>	Verifica semestrale, da parte della Sezione controlli interni, di un campione pari al 10% delle modifiche di cui all'art. 120 del D. Lgs. 36/2023 approvate nel semestre
<b>Premio di accelerazione (art. 50 comma 4 decreto legge 77/2021 e art. 126 del D.Lgs. 36/2023 come modificato dal D.Lgs. 209/2024)</b>	Indicazione puntuale dei presupposti che consentono l'applicazione del premio di accelerazione nei provvedimenti di riconoscimento del medesimo e tempestiva trasmissione da parte del RUP alla sezione controlli interni degli stessi provvedimenti	Verifica semestrale, da parte della Sezione controlli interni, dei provvedimenti ricevuti nel semestre

<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i Dirigenti di settore e i RUP	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Comunicazioni semestrali

	<b>2026</b>	Comunicazioni semestrali
	<b>2027</b>	Comunicazioni semestrali
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni di piano per le Azioni previste nel PIAO 2024/2026 (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguito/non eseguito</li> <li>• N. di controlli effettuati</li> </ul>	
<b>Monitoraggio</b>	<p>Due report semestrali da trasmettere entro il 31 luglio per il periodo 01 gennaio-30 giugno ed entro il 15 dicembre per il periodo 01 luglio-30 novembre di attestazione dell'attuazione delle azioni previste</p> <p>Trasmissione semestrale al RPCT (entro il 31 luglio per i provvedimenti del primo semestre ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti del secondo semestre) dell'elenco degli appalti integrati aggiudicati in cui si sono verificate le anomalie descritte nelle azioni e delle modifiche contrattuali approvate ai sensi dell'art. 120 del D.Lgs. 36/2023, per i controlli di regolarità amministrativa successivi previsti</p>	
<b>Note</b>	Misura prevista per i processi dell'AREA di rischio C	

## **SCHEDA DI MISURA M 22**

### **STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

<b>Normativa di riferimento</b>	Legge 241/1990	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>Standardizzare la gestione dei procedimenti ad istanza di parte, dei pagamenti, degli accessi ai servizi garantendo il rigoroso rispetto dell'ordine cronologico o di altro criterio predefinito in atti formali.</p> <p>Trasparenza dei criteri alternativi adottati, laddove è stato necessario derogare all'ordine cronologico.</p>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti di settore	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Verifica infrannuale e finale sul rispetto della misura
	<b>2026</b>	Verifica infrannuale e finale sul rispetto della misura
	<b>2027</b>	Verifica infrannuale e finale sul rispetto della misura
<b>Stato di attuazione al 31/12/2024</b>	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatore di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	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**

<b>Normativa di riferimento</b>	<p>D. Lgs. 33/2013 – Art. 33</p> <p>Decreto legislativo 81/2008</p> <p>Decreto del Ministero del Lavoro e politiche sociali 30 gennaio 2015</p> <p>art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602</p> <p>art. 4 bis del Decreto legge 13/2013 come convertito con Legge 41/2023</p> <p>Circolare RGS n. 1/2024</p> <p>Decreto legge 19/2024 convertito in Legge 56/2024</p>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche preventive previste dalla normativa di riferimento</li> <li>2. Inserimento del DURC nell'atto di liquidazione</li> <li>3. Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e verifica dell'esistenza di pagamenti oltre il termine e attivazione misure previste dalla Legge in caso di ritardi individuati dalle disposizioni medesime come presupposto per l'adozione delle stesse (cfr. art. 40 del Decreto legge 19/2024 convertito in Legge 56/2024)</li> <li>4. Inserimento dell'obiettivo annuale nella Sezione 2.2 del PIAO relativo al rispetto dei tempi di pagamento ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato</li> <li>5. Rispetto tempi di pagamento (attuazione obiettivo annuale)</li> <li>6. Verifica raggiungimento obiettivo annuale di cui al precedente punto 4</li> </ol>
<b>Soggetti responsabili</b>	<p>Dirigente del Settore Finanziario per le azioni 1.3.</p> <p>Direttore generale per azione 4.</p>

	Tutti i Dirigenti per le azioni 2 - 5. Collegio dei Revisori per azione 6.	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A regime Azioni 1) e 2)</li> <li>• Azione 3 - Ogni trimestre con contestuale pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente"</li> <li>• Azione 4 – Direttore generale per previsione obiettivo e tutti i Dirigenti per attuazione</li> <li>• Azione 5 – Tutti i Dirigenti per attuazione</li> <li>• Azione 6 – Verifica annuale da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e dell'inserimento dell'esito della verifica nel rendiconto di gestione 2024</li> </ul>
	<b>2026</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A regime Azioni 1) e 2)</li> <li>• Azione 3 - Ogni trimestre con contestuale pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente"</li> <li>• Azione 4 – Direttore generale per previsione obiettivo e tutti i Dirigenti per attuazione</li> <li>• Azione 5 – Tutti i Dirigenti per attuazione</li> <li>• Azione 6 – Verifica annuale da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e dell'inserimento dell'esito della verifica nel rendiconto di gestione 2025</li> </ul>
	<b>2027</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A regime Azioni 1) e 2)</li> <li>• Azione 3 - Ogni trimestre con contestuale pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente"</li> <li>• Azione 4 – Direttore generale per previsione obiettivo e tutti i Dirigenti per attuazione</li> <li>• Azione 5 – Tutti i Dirigenti per attuazione</li> <li>• Azione 6 – Verifica annuale da parte del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e dell'inserimento dell'esito della verifica nel rendiconto di gestione 2026</li> </ul>
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	

---

<b>Monitoraggio</b>	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. Relazione annuale del Collegio dei Revisori dei conti per verifica obiettivo rispetto termini di pagamento
<b>Note</b>	Misura specifica per l'area di rischio E

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Legge 241/1990</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione preventiva dei criteri laddove non siano già oggetto di regolamentazione;</li> <li>2. Adozione di misure per la verifica delle autodichiarazioni;</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Obbligo di verifica di rispondenza tra progetti approvati e rendicontati;</li> <li>5. Adozione e applicazione di protocolli operativi per controlli a campione all'interno del servizio sulle istruttorie effettuate</li> </ol>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti di Settore	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Obblighi a regime
	<b>2026</b>	Obblighi a regime
	<b>2027</b>	Obblighi a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Mediamente in linea con le previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	

---

<b>Indicatore di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito
<b>Monitoraggio</b>	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
<b>Note</b>	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**

<b>Azioni da intraprendere</b>	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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti di Settore	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Obbligo a regime
	<b>2026</b>	Obblighi a regime
	<b>2027</b>	Obblighi a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatore di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	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)**

<b>Normativa di riferimento</b>	Decreto legislativo 36/2023, DPR 487/1994, D.P.R. 82/2023 e Legge 241/1990	
<b>Azioni da intraprendere</b>	Commissioni di gara e di concorso e/o selezione: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. obblighi di adeguata pubblicità e trasparenza delle nomine,</li> <li>2. rotazione negli incarichi,</li> <li>3. verifica adeguata del possesso di adeguata professionalità in relazione all'oggetto del procedimento da attestare con formale curriculum,</li> <li>4. acquisizione preventiva da parte dei componenti di dichiarazioni in merito all'insussistenza di condizioni di inconfiribilità e incompatibilità da protocollare e conservare agli atti. (Integrazione Misure 6 e 10)</li> </ol>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti di settore	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	A regime
	<b>2026</b>	A regime
	<b>2027</b>	A regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatore di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	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**

<b>Normativa di riferimento</b>	D.lgs. 36/2023	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Applicazione di misure atte a documentare e tracciare il procedimento di verifica della congruità delle offerte e inserimento della relativa attestazione nelle determinazioni di affidamento</b>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e tutti i Dirigenti di settore e i RUP	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Misura a regime
	<b>2026</b>	Misura a regime
	<b>2027</b>	Misura a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Mediamente in linea con le previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito N. di controlli a campione effettuati in sede di controlli interni di regolarità amministrativa con riferimento alle determinazioni di affidamento estratte	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura prevista per i processi dell' AREA di rischio C	

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dell'adeguatezza degli archivi (fisici e/o informatici) per la conservazione della documentazione e conseguente adozione di misure idonee laddove non risultino adeguati.</li> <li>2. Necessità di proseguire il percorso per portare a regime la corretta fascicolazione e conservazione digitale a norma dei documenti.</li> <li>3. Migliorare, laddove si riscontrano disfunzioni, gli aspetti organizzativi e logistici al fine di ridurre i tempi di risposta alle richieste di accesso dell'utenza.</li> </ol>	
<b>Soggetti responsabili</b>	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	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle eventuali ulteriori misure previste ed approvate per conservazione a norma dei fascicoli digitali in rapporto al budget stanziato</li> <li>• Attuazione delle ulteriori misure necessarie per sistemazione archivi fisici in rapporto al budget stanziato</li> <li>• Adozione e applicazione di misure di miglioramento organizzativo e logistico al fine di ridurre disfunzioni rilevate</li> </ul>
	<b>2026</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle eventuali ulteriori misure previste ed approvate per conservazione a norma dei fascicoli digitali in rapporto al budget stanziato</li> <li>• Attuazione delle ulteriori misure necessarie per sistemazione archivi fisici in rapporto al budget stanziato</li> <li>• Adozione e applicazione di misure di miglioramento organizzativo e logistico al fine di ridurre disfunzioni rilevate</li> </ul>
	<b>2027</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione delle eventuali ulteriori misure previste ed approvate per conservazione a norma dei fascicoli digitali in rapporto al budget stanziato</li> <li>• Attuazione delle ulteriori misure necessarie per sistemazione archivi fisici in rapporto al budget stanziato</li> </ul>

---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Adozione e applicazione di misure di miglioramento organizzativo e logistico al fine di ridurre disfunzioni rilevate</li></ul>
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura prevista per tutte le aree di rischio	

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>D.Lgs. 36/2023 (art. 114)</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT e Dirigenti di settore	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Misura a regime
	<b>2026</b>	Misura a regime
	<b>2027</b>	Misura a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Mediamente in linea con le previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguito/non eseguito</li> <li>• 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</li> </ul>	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura prevista per i processi dell' AREA di rischio C	

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

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>D. Lgs. 165/2001, D. Lgs. 33/2013</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	Report 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.  A conclusione dell'esercizio i Monitoraggi sono sottoposti a verifica a campione, in sede di controlli interni, relativamente agli affidamenti indicati nei reports semestrali.	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT e Dirigenti di settore	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Misura a regime
	<b>2026</b>	Misura a regime
	<b>2027</b>	Misura a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni di piano (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eseguito/non eseguito</li> <li>• N. di controlli a campione effettuati in sede di controlli interni di regolarità amministrativa</li> </ul>	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura prevista per i processi dell'AREA di rischio C	

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

<b>Azioni da intraprendere</b>	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	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti dei settori competenti per procedure espropriative	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Misura a regime
	<b>2026</b>	Misura a regime
	<b>2027</b>	Misura a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	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**

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Legge 1150/1942,</b> <b>D.P.R. 380/2001,</b> <b>Legge Regione del Veneto 11/2004 e successiva normativa specifica di settore</b>
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Si individuano relativamente ai procedimenti per l'approvazione di piani urbanistici generali e di piani attuativi le seguenti misure:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasparenza degli atti e delle scelte a partire dagli atti di indirizzo preliminari</li> <li>2. Procedure comparative nella scelta dei professionisti esterni</li> <li>3. Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari o adozione di misure di rotazione del personale</li> <li>4. 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</li> <li>5. Analitica motivazione esplicita delle scelte effettuate, con particolare attenzione alla motivazione negli atti di accoglimento e/o rigetto delle osservazioni</li> <li>6. 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</li> <li>7. Applicazione del principio di rotazione nelle mansioni di calcolo degli oneri</li> <li>8. Attestazione del corretto dimensionamento del Piano</li> <li>9. 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</li> <li>10. 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</li> <li>11. Obbligo di prevedere l'eventuale pagamento della monetizzazione contestualmente alla sottoscrizione della convenzione urbanistica e, in caso di rateizzazione, acquisire idonee garanzie</li> <li>12. 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 Settori SUAP-Edilizia privata e Patrimonio</li> </ol>

<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti e responsabili dei procedimenti dei Settori Urbanistica, SUAP- Edilizia privata e Patrimonio, ciascuno per gli ambiti di propria competenza	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Misura a regime
	<b>2026</b>	Misura a regime
	<b>2027</b>	Misura a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	In media conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	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.)**

<b>Normativa di riferimento</b>	<b>Legge 1150/1942, D.P.R. 380/2001, Legge Regione del Veneto 11/2004 e ulteriore normativa specifica di settore</b>	
<b>Azioni da intraprendere</b>	<b>Si individuano relativamente ai procedimenti in materia edilizia le seguenti misure:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obbligo di dichiarare ogni situazione di incompatibilità o conflitto di interesse garantendo archiviazione e tracciabilità delle dichiarazioni rese</li> <li>2. Controlli specifici sulle richieste di integrazione e sui tempi dei procedimenti</li> <li>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</li> </ol>	
<b>Soggetti responsabili</b>	RPCT (per i controlli sui tempi dei procedimenti contestualmente ai controlli successivi di regolarità amministrativa) e Dirigente settore SUAP/Edilizia privata	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Misura a regime
	<b>2026</b>	Misura a regime
	<b>2027</b>	Misura a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>	Misura prevista per i processi individuati nell'Area di rischio I	

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

<b>Azioni da intraprendere</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sopralluoghi con coinvolgimento di almeno due operatori per verifiche dichiarazioni inagibilità immobili e tracciamento verifiche effettuate sulle autodichiarazioni</li> <li>2. controlli a campione periodici da parte del Dirigente del settore (se attività delegate al titolare di incarico di elevata qualificazione) o in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa (se attività non delegate) su annullamenti e/o rettifiche in autotutela di provvedimenti, su accertamenti con adesione per aree edificabili, su provvedimenti di rimborso</li> <li>3. estrazione a random tracciabile per svolgimento attività di controllo IMU/TASI e imposta comunale sulla pubblicità</li> <li>4. tracciabilità dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento su avvisi di accertamento</li> </ol>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigente del settore competente e responsabile tributi	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Entro il 30 settembre 2025 definizione a cura del Dirigente del Settore e/o Responsabile del procedimento di un modello organizzativo per la verifica e l'efficace attuazione delle azioni 2/3 previste nella Misura  Misura a regime per le azioni 1/4
	<b>2026</b>	Misura a regime
	<b>2027</b>	Misura a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	<p>Mediamente in linea con le previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)</p> <p>Emersa la necessità di definire con il Dirigente del Settore e/o Responsabile del procedimento un modello organizzativo per l'efficace attuazione delle azioni previste nella Misura, con particolare riferimento alle azioni 2/3.</p>	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	

---

<b>Monitoraggio</b>	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
<b>Note</b>	

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

<b>Azioni da intraprendere</b>	<p>Applicazione di un protocollo operativo che garantisca nei processi individuati nella mappatura del settore istruzione e del settore risorse umane (in base alla competenza per materia attribuita) le seguenti misure da attuarsi, nel caso di operazioni di controllo, con il coinvolgimento di più dipendenti e/o di dipendenti diversi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione delle graduatorie per incarichi supplenze personale asili nido, scuole dell'infanzia comunale e refezione scolastica secondo rigoroso ordine progressivo e tracciabile</li> <li>2. Verifica anagrafica sulla residenza di ciascun alunno iscritto</li> <li>3. Nel caso di alunni non residenti controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta applicazione retta aggiuntiva per non residenti</li> <li>4. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta applicazione retta assegnata in base all'ISEE presentata</li> <li>5. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica beneficiari agevolazioni mensa scolastica e verifica correttezza dati inseriti</li> <li>6. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta assegnazione cedola libraria</li> <li>7. controlli a campione mediante estrazione periodica per verifica corretta gestione certificazioni vaccinali</li> <li>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</li> <li>9. Verifica adeguatezza e completezza delle precedenti azioni con riferimento alle modifiche regolamentari approvate nel 2025 e conseguente eventuale aggiornamento delle azioni</li> </ol>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigenti dei settori competenti (settore istruzione e settore risorse umane) in relazione a ciascuna azione e titolari di incarichi di elevata qualificazione	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Misura a regime per Azioni da 1 a 8 Azione 9: 15 dicembre 2025
	<b>2026</b>	Misura a regime per Azioni da 1 a 8
	<b>2027</b>	Misura a regime per Azioni da 1 a 8
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Mediamente in linea con le previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	

---

<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito
<b>Monitoraggio</b>	Report specifico <b>entro il 31 luglio</b> in sede di monitoraggio infrannuale sulle misure e report conclusivo entro il 15 dicembre di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>Note</b>	

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

<b>Azioni da intraprendere</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione trasparente nella selezione dei criteri selettivi predeterminati in sede di accreditamento</li> <li>2. Gestione della procedura di selezione tramite commissione qualificata che garantisca attraverso processo trasparente e motivato l'omogenea applicazione dei criteri</li> <li>3. Applicazione di un protocollo operativo di controllo sulla corretta gestione delle assenze, presenze, permessi dei volontari</li> </ol>	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigente del settore competente e titolare di incarico di elevata qualificazione	
<b>Termine</b>	<b>2025</b>	Misura a regime
	<b>2026</b>	Misura a regime
	<b>2027</b>	Misura a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Mediamente in linea con le previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>		

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

<b>Normativa di riferimento</b>	Legge 241/1990	
<b>Azioni da intraprendere</b>	Monitoraggio periodico specifico sui pareri resi dall'Avvocatura ai vari servizi: trasmissione periodica al RPCT di un report di monitoraggio dei pareri resi dal Settore Avvocatura. Il RPCT può richiedere la trasmissione dei relativi testi.	
<b>Soggetti responsabili</b>	Dirigente Settore Avvocatura	
<b>Tempi di attuazione</b>	<b>2025</b>	Adempimenti a regime
	<b>2026</b>	Adempimenti a regime
	<b>2027</b>	Adempimenti a regime
<b>Stato di attuazione al 31.12.2024</b>	Conforme alle previsioni (vedi monitoraggio attuazione Misure 2024)	
<b>Indicatori di attuazione</b>	Eseguito/non eseguito	
<b>Monitoraggio</b>	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	
<b>Note</b>		

## 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 nella presente sezione.

Il Nucleo di valutazione, in sede di valutazione annuale, deve tenere 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 retribuzione 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.

Poiché l'attuazione delle Misure costituisce obiettivo trasversale di performance comune a tutti i Dirigenti, i termini di attuazione coincidono con i termini attesi o minimi previsti nella sezione 2.2 del PIAO.

## 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 nella presente Sezione è effettuata almeno una volta all'anno entro il mese di luglio, al fine di individuare, già in corso d'anno, eventuali azioni correttive possibili. In relazione alla rilevanza degli scostamenti, 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; con riferimento al Piano 2024 il termine è stato fissato al 31 gennaio 2025), 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 – Prevenzione della 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 della presente Sezione 2.4 (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. risponde 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 nella presente Sezione 2.4 (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 strumento 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 e confermato con decreto del Sindaco PGN 133303 del 31 luglio 2023.

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 30** 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 Settori, 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 settore, 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 personale e delle risorse a disposizione individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare.

## Coinvolgimento del personale dipendente

Ogni Dirigente, responsabile di settore, 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](http://www.comune.vicenza.it), nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicati nell'**allegato 30** 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, all'allegato 9 del PNA 2022, all'Allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023 come modificato e integrato con la delibera n. 601/2023 e alla delibera ANAC 495//2024.

La pagina iniziale di "Amministrazione trasparente" contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macro-categorie – colonna 1 dell'allegato 30); da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato 30) e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A margine di ciascuna tipologia, sono indicati l'Unità/Settore responsabile del contenuto del dato, l'Unità/Settore 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/Settore 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 2025 si conferma la volontà di completare la tabella di cui all'allegato 30 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 settori coinvolti per competenza in relazione all'oggetto delle singole pubblicazioni, era già previsto, ma non è stato possibile attuarlo per intervenute variazioni di priorità nell'attuazione delle Misure)

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.

In conformità a quanto prescritto da ANAC con delibera n. 495 del 25/9/2024 l'allegato 30 è aggiornato con riferimento a n. 3 schemi di pubblicazione di cui agli artt. 4 bis (utilizzo delle risorse pubbliche) 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.lgs. 33/2013.

Con la stessa delibera sono stati messi a disposizione altri 10 schemi di pubblicazione al fine di una sperimentazione di un anno su base volontaria da parte di amministrazioni ed enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione delle diverse tipologie e settori di dati previsti, ma non sono stati approvati. A tal fine, si individua lo schema di pubblicazione n. 5 quale sviluppo di intervento di sperimentazione volontaria coinvolgente la tematica relativa agli obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale di cui all'art. 12 d.lgs. 33/2013).

A seguito degli aggiornamenti sopra indicati, il Dirigente del Settore Informatico Comunale in collaborazione con i dirigenti interessati alle modifiche sono incaricati di provvedere entro il mese di giugno 2025 all'adeguamento delle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente (vedi Scheda Misura M01).

Tutti i dati, modelli e/o informazioni pubblicati devono essere costantemente monitorati, a cura del Dirigente, responsabile di Settore 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.

## **SOGGETTO COMPETENTE ALL'INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE**

Le Istruzioni operative alla delibera n. 495 del 25/9/2024 prevedono la nomina di un **soggetto validatore** per ogni ufficio tenuto all'individuazione/valutazione dei dati.

La validazione (intesa quale presupposto necessario per la pubblicazione dei dati e propedeutica alla loro diffusione) è svolta nel rispetto dei requisiti di qualità dei dati: integrità, completezza, tempestività, costante aggiornamento, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e riutilizzabilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e riservatezza.

Qualora i dati da pubblicare risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, il responsabile della validazione segnala al RPCT che il dato: a) è pubblicabile provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi; b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche. Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione "Amministrazione trasparente".

## LA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 36/2023), la trasparenza in materia è disciplinata dall'art. 28 del medesimo decreto legislativo.

Dal 1° gennaio 2024 hanno, altresì, acquistato efficacia, ai sensi dell'art. 225, comma 2 del d.lgs. n. 36/2023, le disposizioni sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici e sull'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

Nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. n. 36/2023 e dalle delibere ANAC n. 261 del 20/06/2023, n. 264 del 20/06/2023 (come modificata ed integrata dalla delibera n. 601 del 19/12/2023) e n. 582 del 13/12/2023, si è provveduto ad aggiornare la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale - sottosezione "Bandi di gara e contratti" inserendo il collegamento ipertestuale alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, alla quale il Comune di Vicenza trasmette tempestivamente le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati: Vengono altresì riportati tutti i dati e le informazioni, gli atti e i documenti che devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" senza invio alla BDNCP, come previsto nell'Allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023, modificato e integrato con la delibera n. 601/2023.

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 8 della citata delibera Anac n. 264 del 29 giugno 2023, come modificata ed integrata con delibera n. 601/2023, si individuano i seguenti ambiti di responsabilità:

- il **Dirigente del Settore Provveditorato e Appalti** è soggetto responsabile dell'attività di coordinamento e supporto a tutti gli uffici dell'Ente per la corretta e completa implementazione delle azioni di elaborazione e trasmissione delle informazioni e dei dati alla BDNCP;
- i **singoli Dirigenti dell'Ente**, ognuno per l'ambito di propria competenza, sono i soggetti responsabili delle concrete ed effettive attività di elaborazione e trasmissione dei dati e informazioni alla BDNCP.

Per quanto attiene ai residui obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente, come individuati nell'allegato 30 del presente Piano, in attuazione delle delibere Anac di cui sopra, le attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione sono a carico dei singoli Dirigenti per le parti di rispettiva competenza.

In caso di inadempimento, anche parziale, della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente da parte dei soggetti sopra individuati, si applicano gli artt. 43 e 46 del D.Lgs. 33/2013; in caso di inadempimento degli obblighi di trasmissione alla BDNCP si applica la disciplina sanzionatoria di cui all'art 23 del vigente D.Lgs. 36/2023, oltre al sopra richiamato regime di responsabilità.

## 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 30 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.

## COLLEGAMENTI CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato 30, 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 attraverso i vigeni 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. Tale attività di aggiornamento è proseguita negli anni successivi anche a seguito delle indicazioni emerse in sede di verifica annuale da parte del nucleo di valutazione relativamente alle sottosezioni di Amministrazione trasparente di volta in volta individuate come oggetto di verifica. 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 2025, 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 Settore informativo comunale e nell'ambito delle risorse disponibili in bilancio, le possibili soluzioni tecniche che possano garantire e semplificare 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 della 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 effettuato in occasione della reportistica finale sull'attuazione delle misure del Piano.

## ACCESSO CIVICO

La normativa in materia di prevenzione della corruzione rende evidente 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 diniego 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, al fine dell'esercizio del diritto.

Tali dati e informazioni sono rinvenibili mediante il seguente link <https://www.comune.vicenza.it/Servizi/Accesso-civico>

## **ACCESSO CIVICO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI**

L'entrata in vigore dal 1° gennaio 2024, ai sensi dell'art. 225 comma 2 del d.lgs. n. 36/2023, delle disposizioni sulla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici e sull'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, ha determinato anche una nuova individuazione delle competenze in materia di accesso civico.

Le delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 (come modificata ed integrata dalla delibera n. 601 del 19/12/2023), all'art. 6 ha previsto che in caso di mancata pubblicazione dei dati, atti ed informazioni nella BDNCP o in Amministrazione trasparente si applica la disciplina dell'accesso civico. Pertanto, qualora sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT del Comune di Vicenza, con le modalità previste per tutti gli accessi civici semplici, al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati come individuati nell'allegato 30 al presente Piano.

Se è accertato che il Comune ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della Piattaforma dei contratti pubblici (PCP), la richiesta di accesso civico deve essere presentata al RPCT di Anac in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

## REGISTRO DEGLI ACCESSI

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 tripartita nelle seguenti sezioni:

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

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

La città di Vicenza con le elezioni amministrative di maggio 2023 ha rinnovato gli organi di indirizzo politico che sono:

Il Sindaco

Il Consiglio comunale composto da Sindaco e da 32 consiglieri

la Giunta composta da Sindaco e da nove assessori

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente è articolata in:

- Aree
- Settori
- Unità di staff
- Istituzione civica Bertoliana

La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Settori 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 Settori e sono identificate con riferimento agli ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

2. La struttura si articola nelle seguenti Aree:

AREA 1- SVILUPPO ORGANIZZATIVO E SERVIZI EDUCATIVI

AREA 2 - ECONOMICO - FINANZIARIA

AREA 3 - SVILUPPO DELLA COMUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLA CITTÀ

AREA 4 - SVILUPPO DEL TERRITORIO

Tra i dirigenti dei Settori 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 Settori interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi.

Ad eccezione del Settore Avvocatura, del Settore Sicurezza Polizia Locale e Protezione civile e del Settore, Comunicazione, Informazione, Portale della Città di cui al successivo art. 14, i Settori sono strutture organizzative complesse di livello dirigenziale che si sviluppano all'interno delle Aree. 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 Settore può articolarsi in più uffici la cui organizzazione è demandata al Dirigente preposto al settore nel rispetto degli ambiti di competenza e nell'esercizio del potere organizzativo.

I Settori sono individuati nell'atto di competenza della Giunta comunale

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 e del Direttore Generale che, in tal caso, ne esercitano 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.

Il Sindaco, al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, si avvale di un'Unità di staff della quale fanno parte il Gabinetto e la Segreteria particolare. Le funzioni di Capo di Gabinetto sono dettagliate nei relativi atti di incarico.

Alla stessa Unità possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.

Il Settore Sicurezza è un'unità organizzativa strutturata in 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, delle 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.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 29 gennaio 2024 è stato approvato il Regolamento per l'istituzione dell'Area delle Elevate qualificazioni e il conferimento dei relativi incarichi, contenente la nuova metodologia per la graduazione delle Elevate Qualificazioni nonché per la definizione dei criteri generali per il conferimento e la revoca dei relativi incarichi;

con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 15/1/2025 sono stati istituiti, ai sensi dell'art. 16 del CCNL del 16 novembre 2022 e dell'art. 17 comma 1, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, n. 47 Servizi oggetto di assegnazione di incarichi di Elevata Qualificazione;

con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 17/1/2025 è stata approvata la graduazione delle Elevate Qualificazioni precedentemente istituite.

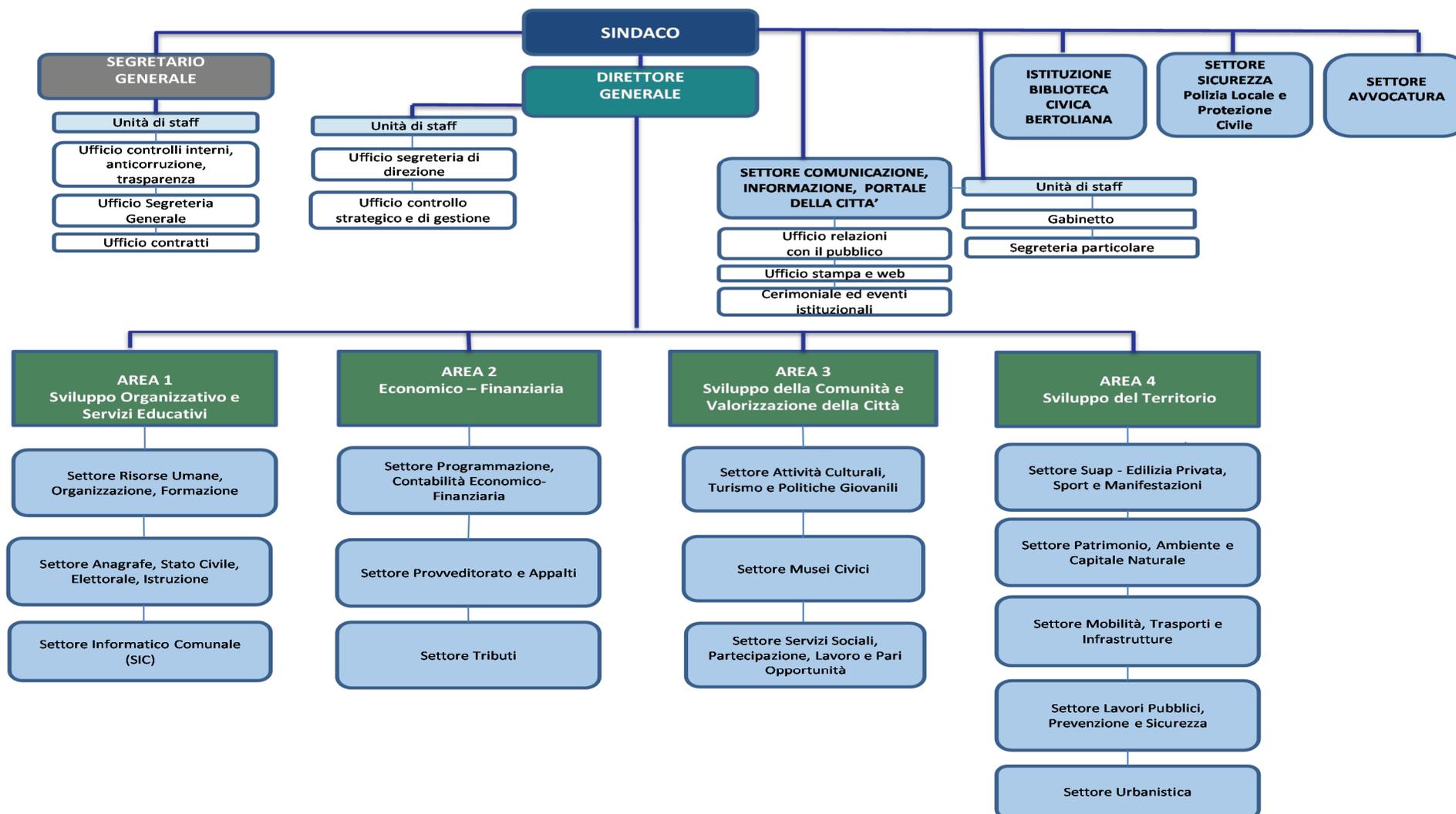
**Unità di progetto.**

Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche tra Aree o Settori, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile unico del procedimento, di qualifica dirigenziale e/o di posizione organizzativa, che assume la denominazione di "responsabile di progetto", determinati i poteri, assegnate le risorse umane e strumentali necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta comunale.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024							
CATEGORIA	Femmine			Maschi			Totale complessivo
	non di ruolo	ruolo	totale	non di ruolo	ruolo	totale	
OP0	20	75	95	1	11	12	107
OE0		69	69		51	51	120
IS0	3	299	302	7	126	133	435
FE0	64	145	209	5	65	78	279
DIR	1	3	4	4	8	12	16
DIRG	1		1				1
SEG		1	1				1
<b>Totale complessivo</b>	<b>89</b>	<b>592</b>	<b>681</b>	<b>17</b>	<b>261</b>	<b>278</b>	<b>959</b>



## 3.2 | PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

## PREMESSA

La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025 – 2027 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 2024-2026.

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.

Le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, di cui al Decreto 8 maggio 2018 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, 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, 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.

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 stanziare nel bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.

Alla luce di quanto sopra 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 un'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 di indirizzo 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 di Consiglio n. 94 del 19/12/2024 dà atto che il Piano triennale dei Fabbisogni di personale in ragione alla disponibilità finanziaria e della capacità assunzionale verranno attuate scelte programmatiche volte a rafforzare la dotazione organica dei servizi maggiormente strategici per le finalità di mandato dell'Ente.

Sotto tale profilo il Piano 2025 – 2027 intende porsi in continuità con i precedenti e rafforzare nei limiti della capacità assunzionale nonché dello stanziamento di bilancio 2025 - 2027 dell'ente la dotazione organica degli uffici comunali.

## 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 e ss-mm.ii. Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, intesa come 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 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 2025 sarà pari a euro 39.484.894,33.

Tra le modalità di reclutamento di personale a tempo indeterminato va richiamata la previsione ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 9/6/2021 n. 80 (legge 113/2021) che ha introdotto la possibilità di effettuare **selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei** nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato che determinato, per vari profili professionali, previo convenzionamento con altri enti locali per la gestione aggregata delle procedure di reclutamento nel rispetto dei principi di semplificazione, economicità dell'azione amministrativa e realizzazione di economie di scala e di specializzazione nello svolgimento delle selezioni.

**Il DPR. n. 82 del 16 giugno 2023** ha introdotto novità significative modificando il DPR n. 487 del 9 maggio 1994 concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi.

In attuazione di tale normativa sono:

- le 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);
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 settembre 2022, adottato previa intesa in Conferenza unificata del 14 settembre 2022, disciplinate le modalità di utilizzo del portale unico del reclutamento da parte delle Regioni e degli enti locali, ai sensi dell'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (il decreto è stato registrato alla Corte dei Conti il 9/11/2022 n. 2812).

In data 16 novembre è stato sottoscritto il CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 che ha previsto tra l'altro il nuovo ordinamento professionale in vigore dal 1° aprile 2023, data entro la quale si è data attuazione al relativo sistema di classificazione del personale, quale strumento innovativo di gestione delle risorse umane dell'Ente.

Con riferimento al personale dirigenziale in data 16 luglio 2024 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale dell'Area Funzioni Locali triennio 2019–2021.

**Il D.L. n. 44 del 22 aprile 2023, convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74, attraverso l'art. 1-bis** ha introdotto significative modificazioni alle disposizioni sullo svolgimento dei concorsi per il reclutamento del personale contenute nell'art. 35 del Testo unico sul Pubblico Impiego di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Ai sensi del **comma 3-bis** del sopracitato Decreto Legge, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno e degli altri requisiti e procedure indicati dalla legge, possono avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:

**a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40 per cento di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione dei bandi, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;**

b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'amministrazione che emana il bando.

Inoltre, con il D.L. n. 25 del 14 marzo 2025 "*Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni*" sono state modificate le riserve di posti nei concorsi pubblici (Art. 4, commi 2 e 3). Il comma 2 specifica che la riserva di posti non superiore al 40% di quelli banditi, che le amministrazioni possono destinare al personale assunto a tempo determinato con le modalità speciali disciplinate dall'art. 1 del D.L. n. 80/2021 e impiegato nell'ambito dei progetti PNRR, riguarda solo il personale non dirigenziale. Il comma 3 chiarisce che la riserva di posti non superiore al 50%, di quelli banditi nei concorsi per dirigenti ai sensi dell'art. 28, comma 1-bis, del D.L. n. 75/2023, riguarda esclusivamente il personale che presta servizio nello stesso ente.

Va poi richiamata in tema di mobilità volontaria propedeutica all'indizione di nuove procedure di reclutamento ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c del DL. n. 25 del 2025 sopracitato che ha modificato il comma 2-bis dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 riformando la disciplina dell'istituto della mobilità volontaria propedeutica all'indizione di nuove procedure di reclutamento (cd mobilità propedeutica). L'applicazione di tale nuova disciplina sarà obbligatoria solo a decorrere dal 2026, tenuto conto che il D.L. n. 202/2024, come convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, ha previsto di prorogare di un ulteriore anno (31/12/2025) la deroga agli obblighi in materia di mobilità volontaria propedeutica alle assunzioni.

Nel merito poi, la nuova disciplina supera l'obbligo generalizzato di bandire avvisi di mobilità, prevedendo che le amministrazioni destinino alle procedure di mobilità non meno del 15 per cento delle facoltà assunzionali provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa Area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno 12 mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. In caso di mancata attivazione delle procedure di mobilità entro l'anno di riferimento, le facoltà assunzionali, autorizzate per l'anno successivo, sono ridotte del 15% e i comandi in essere presso l'amministrazione cessano alla scadenza del termine di 6 mesi dall'avvio delle procedure concorsuali. I comandi, inoltre, non potranno essere riattivati per diciotto mesi, nemmeno per il personale diverso da quello cessato. In caso di avvio delle procedure di mobilità, il personale che non presenta istanza di partecipazione alla procedura cessa alla naturale scadenza e non potrà essere ulteriormente comandato nemmeno presso Amministrazioni diverse per 18 mesi.

Il quadro normativo delle assunzioni a tempo indeterminato, a valere sulle facoltà assunzionali, va ulteriormente dettagliato richiamando, la disciplina ad oggi vigente in materia di **stabilizzazioni del personale** degli enti locali. Il Decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44 convertito con legge n. 74 del 21

giugno 2023 ha introdotto delle novità anche in materia di personale, tra l'altro, prorogando il termine per la stabilizzazione dei precari fino al 31 dicembre 2026, introducendo l'art. 3 comma 5 secondo cui che le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e dunque i seguenti:

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.

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.

Inoltre con il D.L. n. 25 del 14 marzo 2025 "*Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni*" si prevede il differimento del termine a tutto il 2025 per l'applicazione delle misure relative alla **stabilizzazione del personale precario** contenute nel D.Lgs. n. 75/2017, con riferimento agli **assistenti sociali assunti con contratto a termine**, finanziato con le risorse stanziato dal comma 200 della Legge di bilancio 2018 (l. n. 205/2017).

In materia di assunzioni di dirigenti va, altresì, ricordata l'attuale normativa contenuta nell'art. 28, comma 1 bis del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75 convertito con legge 10 agosto 2023 n. 112, secondo cui gli enti locali possono prevedere, nel limite dei posti disponibili della vigente dotazione organica e in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei concorsi pubblici per il **reclutamento di personale dirigenziale**, una riserva di posti non superiore al 50% da destinare al personale, dirigenziale e non dirigenziale, che abbia maturato con pieno merito almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi cinque anni e che sia stato assunto a tempo determinato previo esperimento di procedure selettive e comparative a evidenza pubblica, o al personale non dirigenziale che sia in servizio a tempo indeterminato per lo stesso periodo di tempo. Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente.

Tale disposizione a seguito della interpretazione resa dal Parere della Funzione Pubblica in data 18/2/2023 consente di applicare nei bandi di selezione per i ruoli dirigenziali una riserva a favore del 50% sul totale dei posti di qualifica dirigenziale previsti dal Piano dei Fabbisogni, anche laddove siano banditi diversi concorsi purché in maniera contestuale.

La Legge 178/2020 (Legge di Bilancio per il 2021) all'articolo 1, commi 797 e seguenti, ha disposto il potenziamento del sistema dei servizi sociali attraverso l'erogazione di un contributo economico riconosciuto agli **Ambiti territoriali sociali (ATS)** in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente. L'obiettivo è il raggiungimento di un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e di un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti.

Il contributo è così determinato: a) 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000; b) 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

Per definire il contributo spettante a ciascun Comune/Ambito, il comma 798 della legge di Bilancio sopra citata, stabilisce che ciascun Ambito territoriale, entro il 28 febbraio di ogni anno, dovrà inviare anche per conto dei Comuni appartenenti allo stesso, un prospetto riassuntivo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Il sistema applicativo per l'inserimento dei dati relativi agli assistenti sociali in servizio in ciascun Ambito relativamente all'annualità 2025 è attivo a partire dal 31 gennaio 2025 e i dati dovranno essere inseriti improrogabilmente entro le ore 24 del 28 febbraio 2025.

Si ricorda, in proposito, che l'articolo 1, comma 799, prevede testualmente che: "I contributi di cui al comma 797 non spettano in caso di mancata o tardiva trasmissione delle informazioni previste dal comma 798."

Alle assunzioni a tempo indeterminato si affiancano le **forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUPI**, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni di varia categoria, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato e relative proroghe.

L'art. 1, comma 4 bis, del d.l. 90/2014 che così dispone "4-bis. All'art. 9 c. 28, del Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito ....omissis ...., dopo le parole: "art. 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'art. 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.

Richiamato, inoltre, l'art. 15 bis del DL 02/03/2024 n. 19 che, al fine di assicurare la continuità dell'erogazione dei servizi educativi e scolastici comunali dell'infanzia dispone che *“.....omissis..... fino al 31 dicembre 2027, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, la spesa per il personale scolastico, educativo e ausiliario destinato ai servizi scolastici gestiti direttamente dai comuni non può essere superiore a quella sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, incrementata del 40 per cento.”*

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.

Le modalità assunzionali a tempo determinato sono state, inoltre, di recente arricchite anche dalla nuova possibilità di **reclutamento prevista dall'art. 3 ter del sopracitato D.L. 22/4/2023 n. 44 che ha introdotto la possibilità di assumere giovani nella Pubblica Amministrazione facilitando il rapporto con le Università del territorio**. In particolare fino al 31/12/2026 è possibile assumere a tempo determinato, nell'Area dei Funzionari, per la durata di massimo 36 mesi e su base territoriale:

- a) giovani laureati con contratti di apprendistato;
- b) studenti di età inferiore a 24 anni, che abbiano concluso gli esami previsti nel piano di studi, con contratti di Formazione e lavoro selezionati mediante apposite convenzioni con le Università legalmente riconosciute;

I contratti stipulati sono trasformabili a tempo indeterminato dopo 36 mesi previa valutazione positiva del percorso formativo effettuato e per gli studenti previo conseguimento della laurea.

Tre gli elementi di vantaggio di questa modalità assunzionale vi è la possibilità di derogare all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/20210 convertito con modificazioni nella legge 122/2010 armonizzando così i vincoli finanziari alla spesa di personale.

I comuni possono procedere alle assunzioni di giovani con contratto di apprendistato e con contratto di formazione e lavoro ai sensi della sopracitata norma nel limite del 20% delle facoltà assunzionali esercitabili e comunque per almeno una unità. Le assunzioni di giovani a tempo determinato proprio perché trasformabili a tempo indeterminato devono rientrare nella programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Da ultimo con il D.L. n. 25 del 14 marzo 2025 “Disposizioni urgenti in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni” si è prevista una ulteriore misura per i giovani: all’art. 1 della disciplina introdotta dall’art. 3-ter, del D.L. n. 44/2023, come convertito con modificazioni dalla L. 21 giugno 2023, n. 74: si prevede che i Comuni e le Città metropolitane potranno destinare il 10% delle proprie capacità assunzionali al reclutamento di soggetti in possesso del diploma di specializzazione per le tecnologie applicate, ovvero del diploma di specializzazione superiore per le tecnologie applicate rilasciato dagli Istituti tecnologici superiori (ITS Academy) di cui all’articolo 5, comma 2, della legge n. 99/2022, nonché dei diplomi di cui al DPCM 25 gennaio 2008, ove strettamente conferente ai profili tecnici banditi. Tale percentuale va quindi ad aggiungersi a quella (20%) già destinabile all’assunzione di giovani con contratti di apprendistato, ai sensi del primo comma, e di formazione lavoro (ulteriore 20%), ai sensi del secondo comma del richiamato art. 3-ter. I contratti di lavoro così stipulati a tempo determinato, con inquadramento in Area dei Funzionari, sono trasformati alla scadenza, in presenza di tutti i requisiti per l’accesso al pubblico impiego, compreso il possesso del titolo di studio della laurea, e della valutazione positiva del servizio prestato, in rapporti a tempo indeterminato, nei limiti delle facoltà assunzionali già utilizzate.

La norma individua anche strumenti e risorse utili ad agevolare il completamento del percorso formativo universitario del personale tecnico, reclutato con queste speciali modalità, ricorrendo al progetto “PA 110 e lode”.

Si richiama inoltre l’art. 53 comma 14 del CCNL 2018, secondo cui i dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico e nel rispetto dei vincoli di legge in materia di assunzioni.

## DATI FINANZIARI

Alla luce dei dati emergenti dall’ultimo rendiconto 2023 approvato e nelle more dell’approvazione del rendiconto 2024, 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 2025 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 2022 – 2023 - 2024, considerate al netto del fondo del 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 Settore Risorse Umane, Organizzazione, Formazione dal Settore 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 2025 sarà pari a euro 39.484.894,33** oltre le somme calcolate ai sensi dell’art 31 bis del D.L. 152/2021 a supporto dei progetti rientranti nel PNRR.

Tali risorse sono finalizzate al pagamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Nella tabella che segue viene rappresentato il calcolo elaborato tenendo conto dei dati comunicati dal Settore Programmazione, contabilità economico-finanziaria e da confermarsi dopo l'approvazione del rendiconto 2024 da parte del competente Consiglio comunale entro il termine di legge del 30 aprile 2025.

A tal proposito si richiama la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia Romagna n. 55/2020/PAR, che sottolinea la necessità del costante aggiornamento, al sopraggiungere di ogni nuovo rendiconto, dei dati contabili utilizzati per il calcolo.

### D.P.C.M. 17.03.2020 VERIFICA RISPETTO LIMITI DI SPESA - ULTIMO RENDICONTO APPROVATO 2023 (DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N. 22 DEL 23/04/2024)

#### DATI GENERALI ENTE

POPOLAZIONE AL 31.12.2024	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
<b>110.555</b>	<b>G</b>	<b>60.000-249.999</b>	<b>27,60%</b>	<b>31,60%</b>

#### DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA ENTE ANNO 2025/2027

	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Entrate Correnti	dati da rendi- conto	dati da rendiconto	dati da rendiconto	accertamenti	dati da bilancio	dati da bilancio	dati da bilancio
Totale entrate TITOLI 1^ 2^ 3^	125.782.769,79	140.879.370,95	152.112.017,41	147.160.839,28	148.248.683,78	148.075.565,98	148.081.089,53
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			139.435.188,16	146.561.211,33	149.173.846,82	147.828.363,01	148.135.113,10
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità da bilancio di previsione ultima annualità considerata			- 3.500.000,00	- 3.500.000,00	- 3.500.000,00	- 3.500.000,00	- 3.500.000,00
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.			135.935.188,16	143.061.211,33	145.673.846,82	144.328.363,01	144.635.113,10
Spesa di personale calcolata come da circolare Ministero dell'Interno 08/06/2020.			34.421.363,08				
<b>Rapporto Spesa di personale - Entrate correnti (al lordo F.C.D.E.) anno di riferimento</b>			<b>22,63%</b>				
Spesa di personale per assunzioni a tempo determinato PNRR in deroga ai limiti di spesa			454.892,00				
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.			<b>25,32%</b>				

*Il Comune si colloca al di sotto del valore soglia relativo al rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, individuato nella tabella 1) del D.P.C.M. 17/03/2020,*

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 %).

<b>Determinazione spesa massima con dati ultimo rendiconto approvato (2023)</b>		<b>BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 ASSESTATO</b>	
Media entrate del triennio 2021/2022/2023 al netto F.C.D.E.	135.935.188,16	SPESA DEL PERSONALE PERSONALE 2025	<b>37.465.890,00</b>
Spesa massima 2025 (27,6%)	<b>37.518.111,93</b>	SPESA DEL PERSONALE PERSONALE 2026	<b>37.665.890,00</b>
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR A CARICO DEL BILANCIO ED ESCLUSI DA LIMITI (0,5%)	<b>679.675,94</b>	SPESA DEL PERSONALE PERSONALE 2027	<b>37.665.890,00</b>
SPESA MASSIMA 2025	<b>38.197.787,87</b>		
<b>Determinazione spesa massima anno 2025 con dati preconsuntivo 2024</b>			
Media entrate del triennio 2022/2023/2024 al netto F.C.D.E.	143.061.211,33		
Spesa massima 2025 (27,6%)	<b>39.484.894,33</b>		
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR A CARICO DEL BILANCIO ED ESCLUSI DA LIMITI (0,5%)	<b>715.306,06</b>		
SPESA MASSIMA 2025	<b>40.200.200,38</b>		
<b>Determinazione spesa massima anno 2026 con dati bilancio di previsione</b>			
Media entrate del triennio 2023/2024/2025 al netto F.C.D.E.	145.673.846,82		
Spesa massima 2026 (27,6%)	<b>40.205.981,72</b>		
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR A CARICO DEL BILANCIO ED ESCLUSI DA LIMITI (0,5%)	<b>728.369,23</b>		
SPESA MASSIMA 2026	<b>40.934.350,96</b>		
<b>Determinazione spesa massima anno 2027 con dati bilancio di previsione</b>			
Media entrate del triennio 2024/2025/2026 al netto F.C.D.E.	144.328.363,01		

pesa massima 2027 (27,6%)	<b>39.834.628,19</b>		
---------------------------	----------------------	--	--

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 anche a carico del bilancio dell'ente, oltre che a carico dei quadri economici di progetto. Tali spese ammontano complessivamente per l'anno 2025 a € 715.306,06.

Tale importo deriva dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2024), per la percentuale pari a 0,5% determinata in base alla fascia demografica del Comune di Vicenza.

Lo stanziamento di bilancio 2025, approvato con D.C.C. n. 50/2024, per tale tipologia di assunzioni è pari complessivamente a € 310.000,00.

<b>PNRR - DETERMINAZIONI LIMITI DI SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A CARICO DEL BILANCIO DELL'ENTE</b>	
Media entrate del triennio al netto F.C.D.E.	euro 143.061.211,33
0,5 % ai sensi l'art. 31 bis del DL. 152/2021	euro 715.306,06
Disponibilità a bilancio di previsione 2025	euro 310.000,00

## **PREVISIONI DELLE CESSAZIONI 2025-2027**

Si evidenzia che la legge di Bilancio 2025 - Legge 30.12.2024, n. 207 ha riproposto anche per l'anno 2025 le forme di uscita anticipate flessibili quali all'art. 1 c.173 l'Opzione donna, al comma 174, la Quota 103, l'Ape Sociale ai commi 175-176 e fino al 2026 anche il diritto alla pensione quale lavoratore precoce.

Inoltre ai commi 162-163 ha abolito l'obbligo del collocamento a riposo d'ufficio al raggiungimento del limite ordinamentale (65 anni) elevandolo al requisito anagrafico per la pensione di vecchiaia (67 anni).

Nella tabella che segue è stata elaborata la proiezione delle cessazioni 2025 - 2027 che possono ritenersi "certe" alla data di adozione del presente documento.

<b>CESSAZIONI PREVISTE ALLEGATO AL PIAO 2025 – 2027</b>				
<b>AREA</b>	<b>Profilo</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Dirigenti	Dirigente Amministrativo	2		1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	1		2
	Funzionario Amministrativo-contabile	5	1	2
	Funzionario di Polizia Locale	1	2	3
	Funzionario Specialista dell'Informazione	1		
	Funzionario Bibliotecario		2	1
	Funzionario Tecnico			1
	Funzionario Informatico	1		
	Funzionario coordinatore asili-nido		1	
	Funzionario insegnante coordinatore scuola infanzia			1
	Funzionario Educatore asili nido			
	Funzionario Insegnante scuola dell'infanzia			
Istruttori	Educatore asili nido ex C	2		3
	Insegnante scuola dell'infanzia ex C			
	Istruttore amministrativo-contabile	3	4	5
	Istruttore bibliotecario	2		
	Istruttore Informatico			1
	Istruttore Tecnico	1	2	
	Istruttore di Polizia Locale	2	1	1
	Coordinatore messo notificatore	1		
Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	4	8	4
	Collaboratore Cuoco		2	
	Collaboratore bibliotecario		1	
	Collaboratore operaio tecnico-manutentivo	1		
	Collaboratore ai servizi di supporto e di sorveglianza		2	
Operatori	Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza	4	1	
	Addetto ai servizi scolastici	2	1	2
<b>Totale complessivo</b>		<b>33</b>	<b>28</b>	<b>27</b>

## RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI ASSUNZIONALI, PROGRAMMAZIONE E STRATEGIE

Si è provveduto ad effettuare ed aggiornare, sentiti i Direttori dei settori, 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. n.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 2025-2027 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenendo conto dei contenuti del DUP e degli esiti della ricognizione annuale del personale effettuata sentendo tutti i direttori dell'ente, compatibile con i vincoli assunzionali e di spesa prevista nel Bilancio.

Si conferma anche per il 2025 la metodologia di programmazione della soddisfazione dei fabbisogni già utilizzata nei Piani assunzionali precedenti 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 entro i limiti della capacità assunzionale e di stanziamento di bilancio 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 2025- 2027 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 2025 sono state e vengono portate a compimento e in parte aggiornate le assunzioni di personale già programmate con il PIAO 2024 – 2026, in forza della quale l'ente ha previsto di sostituire il personale cessato attingendo a personale delle diverse aree contrattuali, a prescindere dall'area di appartenenza del predetto personale cessato o dal profilo professionale da questi rivestito, ma in base al fabbisogno effettivo definito, congiuntamente alla 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.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative che tengono conto sia delle pensioni di vecchiaia che delle previsioni di pensioni anticipate, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse Aree e profili, anche a copertura della quota d'obbligo relativa al personale dipendente di cui all'art. 1 della Legge n. 68/99, in ambito tecnico e amministrativo, in relazione alle cessazioni, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria, indizione di nuovi concorsi e le relative aree e profili, potranno essere rimodulati a parità di spesa demandando al Direttore dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse umane e Servizi Educativi le relative determinazioni, tenuto conto dell'evolversi delle esigenze organizzative e funzionali e fermo restando il costante monitoraggio e aggiornamento della disponibilità della spesa. Si intende garantire la diversificazione dei canali di reclutamento.

L'ente a partire dal 2025 intende sperimentare, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato, assunzioni attraverso la procedura individuata dall'art. 3 bis del D.L. 9/6/2021 n. 80 (legge 113/2021) che ha introdotto la possibilità di effettuare selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato che determinato, per vari profili professionali. A tal fine si intende procedere a regolamentare entro il mese di aprile 2025 l'applicazione di tale istituto e a sottoscrivere apposita convenzione con i comuni di Padova e Verona con cui condividere i vantaggi in termini di benefici organizzativi e precisamente: semplificare ed accelerare le procedure selettive; definire un unico fabbisogno di professionalità del territorio; ridurre la competizione tra gli enti del territorio nell'attrazione di talenti; realizzare economie di scala e di specializzazione nello svolgimento delle selezioni; divenire più attrattivi nei confronti dei giovani e del mercato più in generale; abbattere i costi da sostenere per lo svolgimento delle procedure digitali. La procedura si svolge in due fasi: Formazione dell'elenco degli idonei (a cura dell'Amministrazione Capofila) in cui viene gestita la procedura nella sua fase iniziale/idoneativa e Interpello sugli elenchi di idonei (a cura della Parte aderente interessata) in cui viene gestita la procedura nella sua fase selettiva. Il Comune di Vicenza si occuperà nel 2025, operando quale Ente Capofila, del reclutamento almeno delle seguenti figure professionali: Istruttori tecnici e Assistenti sociali.

Per quanto attiene alle assunzioni di personale educativo si precisa che il numero delle unità da reclutare a tempo indeterminato potrà essere modulato alla luce delle iscrizioni pervenute nei vari anni scolastici e delle esigenze effettive dei servizi, in relazione ai prescritti rapporti numerici.

Sul punto si richiama l'art. 32, comma 6, D.L. 104/2020 così come modificato dalla L. 14/2023, che ha prorogato al 30/09/2024 la validità delle graduatorie comunali del personale scolastico, educativo e ausiliario destinato ai servizi educativi e scolastici gestiti direttamente dai comuni in scadenza tra il 01/01/2021 ed il 29/09/2024, e l'art. 15 bis del D.L. 19/2024, convertito con modifiche dalla L. 56/2024, prevede che le graduatorie comunali vigenti del personale scolastico educativo per l'infanzia, gestite direttamente dai comuni, possono essere utilizzate fino all'anno scolastico 2026/2027, anche in deroga al possesso del titolo di studio previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali per il triennio 2019 - 2021, per l'immissione in servizio a tempo determinato nonché per l'immissione in servizio a tempo indeterminato nell'Area degli istruttori nei casi in cui il personale abbia maturato almeno tre anni di esercizio dell'attività professionale.

In tema di organizzazione delle attività d'Ambito dei servizi sociali il Comune di Vicenza in qualità di capofila dell'Ambito Territoriale Sociale VEN\_06-VICENZA, a seguito di quanto disposto con il Decreto del Direttore Generale del MLPS n.40 del 14 marzo 2025 cura l'implementazione e attuazione

del sistema integrato di interventi e servizi sociali che si concretizza attraverso risorse finalizzate all'assunzione a tempo determinato di personale di varie qualifiche tra cui 2 Funzionari Amministrativi, 1 Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione; 3 Funzionari Psicologi; Funzionari Educatori Professionali. Le spese per tale personale sono a totale copertura con risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027. Il MLPS provvederà inoltre alle procedure di selezione delle diverse figure professionali e all'assegnazione ai Comuni Capofila.

Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale si farà ricorso al lavoro a tempo determinato, sulla base delle preminenti esigenze dei servizi ed in particolare in corrispondenza di progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, impiegando modalità di reclutamento semplificate, per titoli e colloquio, in coerenza con la normativa nazionale di riferimento.

Nel corso del triennio 2025 - 2027 si provvederà a sostituire, a parità di costo, personale cessato per dimissioni, mobilità in uscita o per altra causa, non già calcolato nelle previsioni conteggiate nel Bilancio di previsione 2025- 2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale, demandando al Direttore del Settore Risorse umane Organizzazione, Formazione le relative determinazioni.

Relativamente al Corpo di Polizia Locale si conferma la possibilità attivata su richiesta del Comandante del Corpo di Polizia Locale, per la vigenza del presente Piano e previo cambio profilo, di trasferire per mobilità interna ad altri settori dell'ente fino ad un massimo di 5 unità appartenenti al Corpo di Polizia Locale. I dipendenti verranno individuati mediante apposito avviso e secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) certificazione del medico competente di idoneità al servizio esterno sul territorio;
- b) anzianità di servizio nel Corpo di Polizia Locale di Vicenza;
- c) anzianità anagrafica;

A seguito dei trasferimenti la dotazione organica del Corpo di Polizia Locale verrà reintegrata mediante nuove assunzioni di profili rispettivamente di agenti e/o ufficiali in numero pari alle unità trasferite.

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. 3, comma 5 del D.L. n. 44/2023, si potrà fare ricorso alla procedura di stabilizzazione laddove ne ricorrano i presupposti e vi sia l'interesse organizzativo dell'amministrazione. La spesa sarà compensata con proporzionale riduzione della spesa del personale a tempo determinato.

Sempre nell'ambito del settore 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, 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.

AREA DA 01/04/2023	PROFILO AL 31/03/2023	PROFILO DAL 01/04/2023 E AGGIORNATI A MARZO 2025	TITOLO DI STUDIO RICHIESTO
<b>AREA DEGLI OPERATORI</b>			
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 ampliamenti fungibili	Addetto ai servizi ausiliari	<b>Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza</b>	Assolvimento obbligo scolastico
	Addetto ai servizi di cucina	<b>Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza</b>	
	Addetto ai servizi scolastici	<b>Addetto ai servizi scolastici</b>	
<b>AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI</b>			
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	<b>Collaboratore ai servizi di supporto e sorveglianza</b>	Assolvimento obbligo scolastico accompagnato da specifica qualificazione professionale
	Commesso usciere	<b>Collaboratore ai servizi di supporto e sorveglianza</b>	
	Esecutore Amministrativo	<b>Collaboratore amministrativo</b>	
		<b>Collaboratore ai servizi scolastici</b>	
	Esecutore cuoco	<b>Collaboratore Cuoco</b>	
	Esecutore di Biblioteca	<b>Collaboratore di Biblioteca</b>	
	Esecutore messo	<b>Collaboratore messo comunale notificatore</b>	
	Collaboratore amministrativo	<b>Collaboratore amministrativo</b>	
	Collaboratore Cuoco	<b>Collaboratore Cuoco</b>	
	Collaboratore di Biblioteca	<b>Collaboratore di Biblioteca</b>	
Collaboratore Operaio	<b>Collaboratore operaio tecnico-manutentivo</b>		
Custode	<b>Custode</b>		
<b>AREA DEGLI ISTRUTTORI</b>			
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	<b>Addetto Stampa</b>	Diploma di scuola secondaria di secondo grado
	Agente di Polizia Locale	<b>Istruttore di Polizia Locale</b>	
	Coordinatore ai Servizi di cucina	<b>Coordinatore ai Servizi di cucina</b>	
	Coordinatore Messi	<b>Coordinatore messo notificatore comunale</b>	
	Educatore asili nido	<b>profilo ad esaurimento</b>	
	Insegnante scuola dell'infanzia	<b>profilo ad esaurimento</b>	
	Istruttore Amministrativo	<b>Istruttore amministrativo-contabile</b>	
	Istruttore bibliotecario	<b>Istruttore bibliotecario</b>	
	Istruttore Informatico	<b>Istruttore Informatico</b>	
		<b>Istruttore grafico</b>	
		<b>Istruttore tecnico di sorveglianza ai siti museali</b>	
	<b>Istruttore tecnico</b>		
<b>AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>			
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	<b>Assistente Sociale</b>	Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad Albi professionali
	Educatore asili nido	<b>Educatore asili nido</b>	
	Insegnante scuola dell'infanzia	<b>Insegnante scuola dell'infanzia</b>	
	Educatore-coordinatore asili nido	<b>profilo ad esaurimento</b>	
	Insegnante coordinatore scuola dell'infanzia	<b>profilo ad esaurimento</b>	
	Istruttore Direttivo Amministrativo	<b>Funzionario amministrativo-contabile</b>	
	Istruttore Direttivo Archivistica	<b>Funzionario archivista</b>	
	Istruttore direttivo bibliotecario	<b>Funzionario bibliotecario</b>	
	Istruttore Direttivo Contabile	<b>Funzionario amministrativo-contabile</b>	
	Istruttore direttivo di Polizia Locale	<b>Funzionario di Polizia Locale</b>	
		<b>Funzionario coordinatore ai servizi cucina</b>	
		<b>Funzionario informatico in ambito GIS</b>	
	Istruttore direttivo informatico	<b>Funzionario informatico</b>	
	Istruttore Direttivo Conservatore Musei	<b>Funzionario Musei</b>	
	Istruttore Direttivo Statistico	<b>Funzionario statistico</b>	
	Istruttore Direttivo Tecnico	<b>Funzionario tecnico</b>	
	Insegnante coordinatore scuola dell'infanzia	<b>Funzionario Coordinatore pedagogico prima infanzia</b>	
	Istruttore Direttivo Pedagogico	<b>Funzionario Pedagogico</b>	
	Funzionario amministrativo	<b>Funzionario amministrativo-contabile</b>	
	Funzionario avvocato	<b>Funzionario avvocato</b>	
	Funzionario bibliotecario	<b>Funzionario bibliotecario</b>	
	Funzionario capo ufficio stampa	<b>Funzionario specialista dell'informazione e della comunicazione</b>	
	Funzionario Conservatore Musei	<b>Funzionario Conservatore Musei</b>	
Funzionario contabile	<b>Funzionario amministrativo-contabile</b>		
Funzionario informatico	<b>Funzionario informatico</b>		
Funzionario statistico	<b>Funzionario statistico</b>		
Funzionario tecnico	<b>Funzionario tecnico</b>		

Si dà atto che l'area Dirigenza è articolata in 17 posizioni dirigenziali. Tenuto conto della dotazione dirigenziale esistente a tempo indeterminato e a tempo determinato si intende procedere a ricoprire come segue gli incarichi ad oggi vacanti:

- la copertura del Settore Tributi attualmente assegnato ad interim a dirigente dell'ente ai sensi dell'art. 29, comma 2 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi avviene a partire dal 2025 mediante procedura concorsuale da avviare entro il secondo semestre del 2025

- la copertura del Settore Informatico Comunale viene confermata attraverso un incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110 TUEL.

Nel 2027 ferma restando la vigenza della sopracitata previsione normativa, si intende bandire un concorso per due dirigenti tecnici (per il Settore Urbanistica e per il Settore SUAP Sport, Edilizia Privata) con riserva del 50% a favore del personale interno alla luce di quanto previsto dall'art. 28, comma 1 bis del decreto – legge 22 giugno 2023, n. 75.

Per quanto sopra esposto nel triennio 2025-2027 si confermano i seguenti criteri assunzionali attualmente in uso nell'ente sia per le assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, premettendo che in via prioritaria si dovranno attivare le procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, salva modifica normativa che nel frattempo dovesse intervenire:

- 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 idoneative ex art. 110 tuel, 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 ai sensi dell'art. 13, comma 6 del nuovo CCNL 2019 – 2021
- i. elevazione a tempo pieno di dipendenti assunti a tempo parziale
- l. ricostituzione rapporto di lavoro ex art. 26, comma 1 CCNL 16/11/2022

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria anche di altri enti, indizione di nuovi concorsi e le relative categorie e profili, potrà essere rimodulato a parità di spesa demandando sin d'ora al Direttore del Settore 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 2025 – 2027 elaborato alla data di redazione del presente documento, suscettibile di essere rimodulato all'evolversi delle situazioni organizzative, funzionali e finanziarie dell'ente. Il numero dei posti da coprire, attingendo ai predetti criteri, potrà conseguentemente variare.

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 PIAO 2025-2027		
PROCEDURE SELETTIVE BANDITE NEL 2024 E IN CORSO DI COMPLETAMENTO	AREA	N. POSTI
FUNZIONARIO CONSERVATORE MUSEALE PER IL MUSEO DEL RISORGIMENTO E DELLA RESISTENZA	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO CONSERVATORE MUSEALE PER IL MUSEO ARCHEOLOGICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	ISTRUTTORI	1
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORI	1
PROCEDURE SELETTIVE A TEMPO INDETERMINATO DEL 2025	AREA	N. POSTI
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENZA	1
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	DIRIGENZA	1
FUNZIONARI INSEGNANTI SCUOLA INFANZIA	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
OPERAIO TECNICO-MANUTENTIVO	OPERATORI ESPERTI	1
PROCEDURE DI MOBILITÀ DA BANDIRE NEL 2025 O IN CORSO DI SVOLGIMENTO	AREA	N. POSTI
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	DIRIGENZA	1
ISTRUTTORE BIBLIOTECARIO	ISTRUTTORI	2
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI	4
PROCEDURE DA BANDIRE NEL 2026	AREA	N. POSTI
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	OPERATORI ESPERTI	3
COLLABORATORE CUOCO	OPERATORI ESPERTI	1
FUNZIONARIO EDUCATORI ASILO NIDO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
PROCEDURE DA BANDIRE NEL 2027	AREA	N. POSTI
DIRIGENTE TECNICO	DIRIGENZA	2
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1

<b>SELEZIONI UNICHE DA BANDIRE ENTRO IL 2025 PREVIO CONVENZIONAMENTO CON COMUNI DI PADOVA E VERONA PER LA FORMAZIONE ELENCO DI IDONEI E SUCCESSIVA CHIAMATA PER INTERPELLO (ART. 2 BIS DEL D.L. N. 80/2021)</b>	<b>AREA</b>
ASSISTENTE SOCIALE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO TECNICO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
ISTRUTTORE INFORMATICO	ISTRUTTORI
ISTRUTTORE TECNICO	ISTRUTTORI
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI

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.

<b>PIANIFICAZIONE FORME FLESSIBILI DI LAVORO</b>		
<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Incarico ai sensi dell'art. 110 tuel di 1 Dirigente amministrativo per il Settore Informatico comunale	Assunzione a tempo determinato ex art. 110 tuel in relazione all'eventuale fabbisogno e all'andamento della spesa	Assunzione a tempo determinato ex art. 110 tuel in relazione all'eventuale fabbisogno e all'andamento della spesa
Saranno assicurate compatibilmente con i limiti imposti dalla normativa vigente le assunzioni a tempo determinato necessarie a garantire la funzionalità degli uffici e servizi, in particolare per supplenze negli asili nido e scuole dell'infanzia, e per programmi comunitari o progetti con specifici finanziamenti anche sulla spesa di personale	Saranno assicurate compatibilmente con i limiti imposti dalla normativa vigente le assunzioni a tempo determinato necessarie a garantire la funzionalità degli uffici e servizi, in particolare per supplenze negli asili nido e scuole dell'infanzia, e per programmi comunitari o progetti con specifici finanziamenti anche sulla spesa di personale	Saranno assicurate compatibilmente con i limiti imposti dalla normativa vigente le assunzioni a tempo determinato necessarie a garantire la funzionalità degli uffici e servizi, in particolare per supplenze negli asili nido e scuole dell'infanzia, e per programmi comunitari o progetti con specifici finanziamenti anche sulla spesa di personale
Indizione selezione a tempo determinato per personale educativo insegnante supplente	Indizione selezione a tempo determinato per personale educativo e insegnante supplente.	Indizione selezione a tempo determinato per personale educativo e insegnante supplente.
Somministrazione di lavoro per specifiche esigenze	Somministrazione di lavoro per specifiche esigenze	Somministrazione di lavoro per specifiche esigenze

Convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale comandato/distaccato	Convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale comandato/distaccato	Convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale comandato/distaccato
--	--	--

Inoltre, si dovrà 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 e nei limiti previsti dall'art. 31 bis del d.l. n. 152/2021.

Ad integrazione delle assunzioni già programmate nel precedente PIAO 2023 – 2025 si prevede sin d'ora di bandire a partire da aprile 2024 una procedura concorsuale per l'assunzione a tempo determinato di un istruttore tecnico informatico per gli specifici progetti PNRR facenti capo al settore Informatico comunale.

La dotazione organica del personale a tempo determinato per assunzioni progetti PNRR a carico del bilancio dell'Ente risulta la seguente:

**PERSONALE A TEMPO DETERMINATO IMPIEGATO NELL'ENTE PER ATTIVITÀ COLLEGATE ALLA PROGETTAZIONE PNRR**

AREA	PROFILO	N.	N. ORE SETTIMANALI
Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico	6	18
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	1	36
Istruttori	Istruttore tecnico	6	18
		13	

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.

PIANIFICAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025 - 2027		
2025	2026	2027
<p>Assunzioni mediante concorsi conclusi, in atto, procedure di mobilità, stabilizzazioni, utilizzo graduatorie altri enti, selezioni uniche con interpello, di 36 unità come di seguito indicate, comprensive anche del completamento procedure assunzionali previste e avviate sulla base del PIAO 2024 – 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 Funzionari amministrativi contabili;</li> <li>- 2 Funzionari Conservatori Museali;</li> <li>- 1 Funzionario specialista dell'informazione e della comunicazione;</li> <li>- 1 Funzionario amministrativo-contabile a tempo parziale;</li> <li>- 1 Funzionario Informatico in ambito GIS;</li> <li>- 1 Funzionario Polizia Locale;</li> <li>- 2 Istruttori amministrativi contabili;</li> <li>- 2 Istruttori informatici;</li> <li>- 4 Istruttori tecnici;</li> <li>- 1 Dirigente amministrativo contabile;</li> <li>- 2 Dirigenti amministrativi;</li> <li>- 1 Istruttore grafico;</li> <li>- 1 Addetto servizi scolastici;</li> <li>- 1 Funzionario Assistente sociale;</li> <li>- 5 Funzionari Insegnanti scuola dell'infanzia;</li> <li>- 2 Istruttori bibliotecari;</li> <li>- 1 Funzionario Educatore asilo nido;</li> <li>- 1 Istruttore Polizia locale;</li> <li>- 1 Operaio Tecnico-Manutentivo</li> </ul>	<p>Assunzione tramite mobilità, indizione di procedure selettive (concorsi e/o selezioni uniche), stabilizzazioni, progressioni tra aree, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze dell'ente e nei limiti della disciplina vigente e della sostenibilità della spesa.</p>	<p>Assunzione tramite mobilità, indizione di procedure selettive (concorsi e/o selezioni uniche), stabilizzazioni, progressioni tra aree, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze dell'ente e nei limiti della disciplina vigente e della sostenibilità della spesa.</p>
<p>Selezioni Uniche per Istruttore Tecnico e Assistenti sociali, cui seguiranno, in base alle necessità, i rispettivi interpellati</p>	<p>Selezioni Uniche</p>	<p>Selezioni Uniche</p>
<p>Mobilità per interscambio a parità di area e profilo</p>	<p>Mobilità per interscambio a parità di area e profilo</p>	<p>Mobilità per interscambio a parità di area e profilo</p>

---

Sostituzione di eventuale personale cessato per mobilità in uscita o cause diverse dal pensionamento programmato, in sede di bilancio, a parità di spesa	Sostituzione di eventuale personale cessato per mobilità in uscita o cause diverse dal pensionamento programmato, in sede di bilancio, a parità di spesa	Sostituzione di eventuale personale cessato per mobilità in uscita o cause diverse dal pensionamento programmato, in sede di bilancio, a parità di spesa
Procedure di mobilità di diversi profili professionali riservate al personale di cui alla legge 68/1999 nel numero necessario a coprire le quote d'obbligo	Procedure di mobilità di diversi profili professionali riservate al personale di cui alla legge 68/1999 nel numero necessario a coprire le quote d'obbligo	Procedure di mobilità di diversi profili professionali riservate al personale di cui alla legge 68/1999 nel numero necessario a coprire le quote d'obbligo

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DEL COMPARTO PIAO 2025/2027													
AREA	PROFILO	dotazione al 31/12/2024			cessazioni presunte dal 01/01/2025		cessazioni per P.E.V.	assunzioni per P.E.V.	assunzioni programmate da 01/01/2025		dotazione al 31/12/2025		
		p.time	t.pieno	totale	p.time	t.pieno	t.pieno	t.pieno	p.time	t.pieno	p.time	t.pieno	totale
Operatori	Addetto ai servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza	9	21	30	1	3	1			1	8	18	26
	Addetto ai servizi scolastici	5	51	56		2	2				5	47	52
	<b>Operatori totale</b>	<b>14</b>	<b>72</b>	<b>86</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>65</b>	<b>78</b>
Operatori Esperti	Collaboratore ai servizi di supporto e di sorveglianza	2	8	10				1			2	9	11
	Collaboratore ai servizi scolastici (nuovo profilo)							2			0	2	2
	Collaboratore amministrativo	16	58	74		4	10				16	44	60
	Collaboratore Cuoco		22	22							0	22	22
	Collaboratore di Biblioteca		7	7							0	7	7
	Collaboratore messo comunale notificatore (profilo modificato)		1	1							0	1	1
	Collaboratore operaio tecnico-manutentivo		5	5		1				1	0	5	5
Custode		1	1			1				0	0	0	
	<b>Operatori Esperti Totale</b>	<b>18</b>	<b>102</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>90</b>	<b>108</b>
Istruttori	Addetto Stampa		3	3			1				0	2	2
	Coordinatore ai Servizi di cucina		1	1			1				0	0	0
	Coordinatore Messo notificatore		1	1		1					0	0	0
	Educatore asili nido ex C	12	42	54		2	10				12	30	42
	Insegnante scuola dell'infanzia ex C	4	64	68			10				4	54	58
	Istruttore amministrativo-contabile	30	118	148		3	15	10			30	110	140
	Istruttore bibliotecario	4	14	18		2	2				4	10	14
	Istruttore di Polizia Locale	8	84	92		2	5			1	8	78	86
	Istruttore Informatico	1	6	7			1				1	5	6
	Istruttore Grafico									1	0	1	1
	Istruttore tecnico di sorveglianza ai siti museali (nuovo profilo)								1		0	1	1
Istruttore tecnico	8	25	33		1	4			4	8	24	32	
	<b>Istruttori totale</b>	<b>67</b>	<b>358</b>	<b>425</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>49</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>67</b>	<b>315</b>	<b>382</b>

<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	Assistente Sociale	9	26	35		1			1	9	26	35	
	Educatore asili nido ex C		10	10			10		1	0	21	21	
	Educatore-coordinatore asili nido		3	3						0	3	3	
	Funzionario coordinatore ai Servizi Cucina (nuovo profilo)						1			0	1	1	
	Funzionario Amministrativo-contabile	7	61	68		5		15	1	8	8	79	87
	Funzionario archivist		1	1							0	1	1
	Funzionario bibliotecario	1	5	6				2		2	1	9	10
	Funzionario di Polizia Locale		28	28		1		5		1	0	33	33
	Funzionario informatico	1	3	4		1		1		2	1	5	6
	Funzionario informatico in ambito GIS (nuovo profilo)									1	0	1	1
	Funzionario Musei		3	3							0	3	3
	Funzionario Conservatore Museale (nuovo profilo)									2	0	2	2
	Funzionario Pedagogico		2	2							0	2	2
	Funzionario specialista dell'informazione e della comunicazione		2	2		1		1		1	0	3	3
	Funzionario Statistico		2	2							0	2	2
	Funzionario Tecnico	3	35	38				4			3	39	42
Insegnante coordinatore scuola dell'infanzia		2	2							0	2	2	
Insegnante scuola dell'infanzia ex C		6	6				10		5	0	21	21	
	<b>Funzionari ed Elevata Qualificazione totale</b>	<b>21</b>	<b>189</b>	<b>210</b>	<b>0</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>49</b>	<b>1</b>	<b>24</b>	<b>22</b>	<b>253</b>	<b>275</b>
	<b>Totale complessivo</b>	<b>120</b>	<b>721</b>	<b>841</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>63</b>	<b>63</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>120</b>	<b>723</b>	<b>843</b>

<b>DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DIRIGENTE PIAO 2025/2027</b>									
	<b>dotazione al 31/12/2024</b>							<b>dotazione al 31/12/2025</b>	
<b>PROFILO</b>	<b>ruolo</b>	<b>non di ruolo ex art. 110 TUEL</b>	<b>TOTALE</b>	<b>cessazioni presunte 2025 di ruolo</b>	<b>cessazioni presunte 2025 non di ruolo ex art. 110 TUEL</b>	<b>assunzioni di ruolo programmate</b>	<b>assunzioni non di ruolo ex art. 110 programmate</b>	<b>posti vacanti</b>	<b>totale dotazione al 31/12/2025</b>
Dirigente Amministrativo	8	3	11	2	1	2	1		11
Dirigente Amministrativo contabile						1			1
Dirigente Avvocato	1		1						1
Dirigente Direttore Musei		1	1						1
Dirigente Tecnico	2	1	3						3
<b>totale complessivo</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>17</b>

**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 31/12/2025**

AREA	TEMPO DEL LAVORO	Totale	COSTO UNITARIO *	COSTO ANNUO
DIR	1,00	17	48.826,00	830.042,00
<b>Dirigenti totale</b>		<b>17</b>		<b>830.042,00</b>
Funzionari ed E.Q.	0,33	1	26.359,00	8.786,33
	0,50	2	26.359,00	26.359,00
	0,67	3	26.359,00	52.718,00
	0,83	16	26.359,00	351.453,33
	1,00	253	26.359,00	6.668.827,00
<b>Funzionari ed E.Q. Totale</b>		<b>275</b>		<b>7.108.143,67</b>
Istruttori	0,50	14	24.194,00	169.358,00
	0,60	4	24.194,00	58.065,60
	0,67	10	24.194,00	161.293,33
	0,69	1	24.194,00	16.801,39
	0,70	1	24.194,00	16.935,80
	0,83	35	24.194,00	705.658,33
	1,00	317	24.194,00	7.669.498,00
<b>Istruttori Totale</b>		<b>382</b>		<b>8.797.610,46</b>
Operatori esperti	0,50	1	21.543,00	10.771,50
	0,67	2	21.543,00	28.724,00
	0,83	14	21.543,00	251.335,00
	0,94	1	21.543,00	20.346,17
	1,00	90	21.543,00	1.938.870,00
<b>Operatori esperti Totale</b>		<b>108</b>		<b>2.250.046,67</b>
Operatori	0,50	2	20.651,00	20.651,00
	0,56	1	20.651,00	11.472,78
	0,67	1	20.651,00	13.767,33
	0,70	1	20.651,00	14.455,70
	0,83	7	20.651,00	120.464,17
	1,00	66	20.651,00	1.362.966,00
<b>Operatori Totale</b>		<b>78</b>		<b>1.543.776,98</b>

<b>Totale complessivo</b>		<b>860</b>		<b>20.529.619,77</b>
---------------------------	--	------------	--	----------------------

\* IL COSTO UNITARIO E' DETERMINATO DALLA SOMMA DELLE SEGUENTI VOCI: tabellare, indennità di vacanza contrattuale, indennità di comparto finanziata da bilancio e anticipo Indennità Vacanza Contrattuale

**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**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
RETRIBUZIONE DIRETTORE GENERALE (COMPRESIVA DEL RISULTATO)	140.000,00
RETRIBUZIONE SEGRETARIO GENERALE (COMPRESIVA DI POSIZIONE E RISULTATO)	140.000,00
PREVISIONE TRASFORMAZIONI DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO	100.000,00
PERSONALE IN COMANDO IN ENTRATA	13.157,65
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO (LIMITE MASSIMO PARI ALLA SPESA 2009) DELIBERA 230/2017	1.564.660,00
FONDO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COMPARTO + STANZIAMENTO POSIZIONE E RISULTATO P.O.	3.999.032,00
FONDO PER LAVORO STRAORDINARIO	302.880,00
FONDO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO DIRIGENZA (stanziamento bilancio)	953.575,00
FONDO COMPENSI INCENTIVANTI ICI	25.000,00
SALARIO ACCESSORIO FINANZIATO DA BILANCIO (ind. Tempo potenziato, ind. Aggiuntiva insegnanti, ecc.)	476.000,00
PREVIDENZA COMPLEMENTARE POLIZIA LOCALE DERIVANTI DA ENTRATE SANZIONI CODICE DELLA STRADA	188.000,00
RETRIBUZIONE INDIVIDUALE DI ANZIANITA'	12.500,00
IRAP (vedi allegato alla tabella di dimostrazione rispetto art. 1 c. 557 L. 296/2006 allegata al bilancio 2025)	1.359.062,54
ONERI PREVIDENZIALI (Previsione di bilancio)	7.752.551,00
FONDI COMUNITA' EUROPEA PER FINANZIAMENTO ASSUNZIONI PERSONALE A T. DETERMINATO	167.900,00
SPESA PER ASSUNZIONI INSEGNANTI DI SOSTEGNO FINANZIATA CON CONTRIBUTO REGIONALE	90.000,00
SPESA PER ASSUNZIONI ASSISTENTI SOCIALI PER PUA FINANZIATA CON CONTRIBUTO STATALE	96.000,00
COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATI ENTE	117.071,00
PNRR - SPESA PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (DA BILANCIO ASSESTATO)	310.000,00
PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	65.722,00
BUONI PASTO AL PERSONALE AVENTE DIRITTO	271.995,00
ALTRE SPESE DI PERSONALE: oneri per benefici combattentistici e benefici contrattuali personale in pensione	42.000,00
<b>TOTALE ALTRE VOCI DI SPESA DEL PERSONALE</b>	<b>18.187.106,19</b>
SPESA PER TABELLARE RIPORTATA DA ALL. 1	20.529.619,77
<b>TOTALE IMPORTO SPESA DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA</b>	<b>38.716.725,96</b>

<b>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 2025/2027)</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
SPESA PER CATEGORIE PROTETTE	1.571.000,00
FONDI COMUNITA' EUROPEA PER FINANZIAMENTO ASSUNZIONI PERSONALE A T. DETERMINATO	167.900,00
PERSONALE IN COMANDO PRESSO ALTRI ENTI	65.722,00
COMPENSI PROFESSIONALI AVVOCATI ENTE ex art. 9 c. 3 DL 90/2014	50.000,00
COMPENSI INCENTIVANTI ICI	25.000,00
SPESA PER ASSUNZIONI INSEGNANTI DI SOSTEGNO FINANZIATA CON CONTRIBUTO REGIONALE	90.000,00
SPESA PER ASSUNZIONI ASSISTENTI SOCIALI PER PUA FINANZIATA CON CONTRIBUTO STATALE	96.000,00
PNRR - SPESA PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	310.000,00
BENEFICI CONTRATTUALI	4.791.000,00
ALTRE VOCI ESCLUSE....	-
<b>TOTALE VOCI ESCLUSE</b>	<b>7.166.622,00</b>
<b>TOTALE SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI</b>	<b>31.550.103,96</b>
<b>LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA MEDIA DI SPESA DEL PERSONALE DEGLI ANNI 2011/2013 (ART. 1 C. 557 L. 296/2006)</b>	<b>37.106.545,10</b>
<b>MINORE SPESA RISPETTO AL TRIENNIO 2011/2011/2013</b>	<b>- 5.556.441,14</b>

## 3.3 | PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione, garantire il benessere organizzativo e rafforzare il senso di appartenenza e si collocano al centro del processo di rinnovamento e 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, cosiddetta transizione sociale, 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.

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 D.L. 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;
- 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;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

- il contenuto dell'art. 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'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti.
- 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;
- 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 del 16/11/2022 per il 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 del 16/11/2022 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 Framework delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni approvato il 28 giugno 2023 che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire;
- 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;

- 
- la Direttiva “Competenze trasversali personale non dirigenziale” approvata il 28 giugno 2023;
  - il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
  - la Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” adottata il 14 gennaio 2025 dal Ministro della Pubblica Istruzione Sen. Paolo Zangrillo nella quale si definisce la formazione come “specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno”.

## LINEE GENERALI DELLA FORMAZIONE PER IL PIANO FORMATIVO 2025 - 2027

L'attività formativa del Comune di Vicenza si ispira alle seguenti Linee generali:
- valorizzazione del personale quale soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- pari opportunità tra i dipendenti in relazione alle esigenze formative riscontrate in base ai diversi profili professionali;
- erogazione in maniera sistematica e continuativa privilegiando nel caso di partecipazione a corsi da remoto la frequenza durante le giornate dedicate al lavoro agile, laddove previsto dalla struttura di appartenenza;
- coinvolgimento attivo dei dipendenti attraverso i referenti interni per la formazione nella pianificazione e nell'attuazione delle attività formative attraverso la possibilità di inviare suggerimenti e segnalazioni tramite modalità e canali dedicati;
- efficace monitoraggio degli esiti della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- sostenibilità nella gestione delle proprie risorse;
- consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro;
- formazione iniziale di base per personale neoassunto tramite trasferimento di conoscenze e competenze tecniche;
- formazione volta allo sviluppo professionale del dipendente nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle elevate professionalità;
- 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;
- formazione e aggiornamento di tutto il personale al fine del raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento dei servizi, l'arricchimento professionale e la valorizzazione delle risorse umane;
- ottimizzazione delle attività e delle risorse tramite procedure di snellimento dei processi (ad esempio il Lean Management) che coinvolgano non solo strumenti e metodi, ma anche regole e valori fondamentali dell'Ente;
- sviluppo delle conoscenze e delle competenze ai fini di produrre valore pubblico per i dipendenti pubblici, le Amministrazioni e i cittadini;
- potenziamento delle competenze relative alle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (leadership, competenze manageriali, soft skills; transizione amministrativa, ecologica e digitale; valori e principi delle amministrazioni pubbliche);
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, etica e integrità;
- potenziamento delle conoscenze e delle competenze attraverso lo scambio di esperienze e la condivisione di buone pratiche con altri enti locali favorendo un apprendimento collaborativo e l'adozione di soluzioni innovative.

**Gli obiettivi strategici del Piano 2025 - 2027 sono:**

- definizione sul triennio di piani formativi individuali in materia di formazione sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze relative ai principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità;
- formazione obbligatoria su temi inerenti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 – 2027 e della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/08), in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture (D. Lgs. n. 36/23) e in tema di lavoro agile;
- necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- formazione mirata al nuovo personale in entrata e percorsi di qualificazione e ricollocazione di personale adibito a nuove funzioni o mansioni;
- promozione di processi di apprendimento continuo (life-long learning), attraverso programmi di formazione mirati all’acquisizione di competenze aggiornate e innovative;
- crescita delle conoscenze dei dipendenti per consentirne l’aggiornamento tecnico e teorico, in coerenza con il proprio ambito lavorativo;
- sviluppo delle competenze di problem solving, abilità tecniche e capacità relazionali;
- crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuno affinché si sviluppi la consapevolezza delle responsabilità connesse al proprio ruolo nonché l’impatto del proprio operato sui colleghi, l’organizzazione e gli utenti finali;
- transizione amministrativa: sviluppo di un atteggiamento proattivo, anticipante, resiliente e flessibile che permetta di comprendere il contesto, le finalità, le politiche e gli obiettivi della transizione amministrativa attraverso l’analisi del quadro normativo internazionale e nazionale e di pianificare le attività in modo da creare valore pubblico;
- transizione digitale: sviluppo delle competenze digitali di base (gestire dati e informazioni e contenuti digitali, dispositivi e servizi online) e delle competenze tecniche di dominio relative a metodi, regole e strumenti connessi ai processi di digitalizzazione e a specifici ambiti applicativi, con particolare riferimento all’intelligenza artificiale (IA);
- transizione ecologica: promuovere l’adozione di principi di sostenibilità e risparmio energetico;
- competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi, in particolare per quanto riguarda la definizione delle strategicità previste dal PIAO e per lo sviluppo delle competenze trasversali legate alla leadership e alle soft skills, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento e alla pianificazione strategica;
- formazione prevista nel Piano delle Azioni Positive.

L'attività formativa dell'Ente viene attuata sulla base di una programmazione che tiene conto dei fabbisogni rilevati, degli adempimenti normativi, 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:

- rilevazione dei fabbisogni formativi mediante confronto con i referenti per la formazione interni ai settori e i Dirigenti;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili prediligendo i corsi gratuiti messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma Syllabus, alla quale saranno abilitati tutti i dipendenti. Nel caso in cui si rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche non presenti sulla piattaforma, si potrà ricorrere ad altre risorse formative gratuite (ANCI, INPS, IFEL, SNA), a finanziamenti messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica o a formazione erogata da personale interno all'Ente (formazione on the job) accuratamente pianificata e rendicontata;
- 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 strategico per l'Ente, alla formazione per i neo assunti anche per mobilità;
- condivisione del materiale dei corsi di formazione frequentati con i colleghi del proprio ufficio e l'ufficio formazione e raccolta sistematica del materiale all'interno della rete Intranet in modo da favorire la divulgazione delle conoscenze e competenze;
- rendicontazione di tutti i corsi svolti dai dipendenti, compresi i corsi tenuti da personale interno al Comune;
- monitoraggio degli esiti;
- diffusione delle informazioni relativamente ai corsi di formazione erogati sia da personale interno al Comune sia da Enti Formatori certificati condividendo la buona pratica che i corsi di formazione siano pianificati ed autorizzati affinché siano spendibili e riconosciuti.

## GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione sono:

- l'Ufficio Formazione presso il settore "Risorse Umane, Organizzazione, Formazione" che rappresenta l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- i Dirigenti di settore 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 settore di competenza;
- i Referenti della formazione che sono incaricati della rendicontazione delle attività formative svolte e della trasmissione periodica dei dati aggiornati con il settore "Risorse Umane, Organizzazione e Formazione" garantendo il monitoraggio costante e la tracciabilità dei percorsi formativi, in un'ottica di trasparenza e miglioramento continuo;

- 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 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 formatori. L'Ufficio Formazione può avvalersi sia di formatori interni sia di formatori esterni all'Amministrazione. In quest'ultimo caso, la formazione viene effettuata da formatori esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

## PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

Specifiche sezioni del Piano, anche per il triennio in esame, sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di sicurezza sul lavoro e in ambito di trasparenza e pubblicità legale e di diritto di accesso e protezione dei dati. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Datore di Lavoro. 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 settori.

A integrazione del processo formativo, si prosegue nell'attività proposta dal Programma Formativo Syllabus proposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio per l'innovazione e la digitalizzazione che prevede il coinvolgimento del personale comunale al fine di accrescere l'insieme delle conoscenze e competenze dei dipendenti pubblici per supportare i processi di innovazione delle amministrazioni, a partire da quelli relativi alla transizione digitale, amministrativa, ecologica, in aderenza a quanto previsto dalla circolare pubblicata in data 24 marzo 2023 e dalla Direttiva pubblicata in data 14 gennaio 2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione. In particolare:

- entro il 31/12/2025 viene previsto il completamento dell'attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%;
- garantire la formazione di tutto il personale di 40 ore annue.

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 settori 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 saranno strutturate e pianificate all'interno del Catalogo della Formazione, sviluppato in base ai fabbisogni rilevati, alle offerte formative anche a titolo gratuito dei principali Enti del settore, agli adempimenti normativi e alle competenze strategiche necessarie per garantire la formazione continua dei dipendenti.

Il Catalogo conterrà schede dettagliate per ciascun corso di formazione proposto, descrivendone obiettivi, contenuti, modalità di erogazione e destinatari, nel pieno rispetto delle linee guida e degli obiettivi delineati nel presente Piano.

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.

## PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE DEL COMUNE DI VICENZA | ANNO 2025| SCHEDA DI DETTAGLIO

FORMAZIONE OBBLIGATORIA								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2025	2026	2027
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 e trasparenza Livello Generale	Tutto il personale di tutti i settori in base alla programmazione del dirigente competente e al budget annuale	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni /Esterni (IFEL)	X	X	X
	Giuridico Normativa Generale	Anticorruzione Trasparenza Livello Specifico	Personale aree di rischio	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed 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 settori in base al ruolo rivestito	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni /Esterni	X	X	X

Diffondere la conoscenza dei principi del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR n.62/2013 )	Giuridico Normativa Generale	Codice di comportamento	Tutto il personale	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni /Esterni <u>FORMEL</u>	X	X	X
Diffondere la conoscenza in materia di protezione dati <i>rientrante tra gli obblighi a cui il Comune è soggetto quale titolare del trattamento</i>	Giuridico-Tecnico specialistica	Protezione dati	Tutto il personale	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni/Esterni - IFEL	X	X	X
Pubblicazioni per finalità di trasparenza/pubblicità legale, basi giuridiche del trattamento dati connesse alle pubblicazioni, trasparenza e protezione dati	DPO	Amministrazione Trasparente	Tutto il personale	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	DPO	X	X	X
Diritto di accesso (accesso documentale, accesso civico e accesso ai sensi del codice dei contratti pubblici) e protezione dati; bilanciamento tra diritti; analisi di case study	DPO	Diritto di accesso	Tutto il personale	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	DPO	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 ed 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 ed EQ	Interni /Esterni	X	X	X

FORMAZIONE PER NEO ASSUNTI								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2025	2026	2027
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 settore di appartenenza	Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni/ Esterni On the job	X	X	X
		Corso base su MEPA	Personale neo-assunto in base al settore di appartenenza	Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari	Interni /Esterni IFEL/INTRANET	X	X	X
	Tecnico informatica	Applicativi in uso nell'ente	Tutto il personale neo-assunto	Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari	Interni/ Esterni On the job	X	X	X
	Sicurezza	Formazione di base per personale di nuova nomina	Personale neo-assunto in Polizia Locale	Area degli istruttori	Interni/ Esterni On the job	X	X	X
	Addestramento	Mind set, difesa personale, spray, ammanettamento, mazzetta segnalazione, patente di servizio	Personale neo-assunto in Polizia Locale	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 settore di appartenenza	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari	Interni /Esterni	X	X	X

FORMAZIONE PER PERSONALE RIQUALIFICATO A SEGUITO DI ROTAZIONE INCARICHI, AVANZAMENTO CARRIERA O MOBILITA' INTERNA								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2025	2026	2027
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 settore di appartenenza	Interni/ Esterni On the job	X	X	X

FORMAZIONE PER TRANSIZIONE DIGITALE								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2025	2026	2027
Implementare e migliorare la conoscenza delle funzionalità principali del pacchetto Libre Office	Informativa	Strumenti di Libre Office	Tutto il personale	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Esterni	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	Informativa	Gestione documentale (Protocollo, fascicolazione, conservazione)	Tutto il personale	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed 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" della Funzione Pubblica	Tutto il personale	Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Esterni	X	X	X
Garantire la protezione dei dati, delle infrastrutture digitali e delle operazioni, prevenendo attacchi informatici, assicurando la conformità normativa e promuovendo una cultura della sicurezza informatica	Informatica	Cybersicurezza	Tutto il personale	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Esterni (syllabus)	X	X	X
Introduzione all'Intelligenza artificiale, cos'è, quali sono le diverse tipologie, cosa è possibile realizzare con questa tecnologia. Inoltre, il corso approfondisce i rischi e le opportunità derivanti dall'uso delle intelligenze artificiali	Informatica	Intelligenza artificiale	Tutto il personale	Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Esterni (syllabus)	X	X	

<p>Promuovere l'adozione di strumenti e processi digitali innovativi per migliorare la pianificazione, progettazione, costruzione e gestione del patrimonio edilizio e infrastrutturale e garantire una maggiore efficienza operativa, una riduzione dei costi e dei tempi di esecuzione, nonché un incremento della qualità e della sostenibilità degli interventi</p>	<p>Settore Patrimonio, Ambiente e Capitale Umano, Settore Lavori Pubblici, Settore Edilizia</p>	<p>BIM (Building Information Modeling)</p>	<p>Tutto il personale competente individuato</p>	<p>Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ</p>	<p>Interni/Esterni (GABBI BEGGIATO CONTROLLARE + IFEL)</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	
---	---	--	--	--	--	----------	----------	--

FORMAZIONE PER TRANSIZIONE DIGITALE								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2025	2026	2027
Rafforzare le competenze relativamente agli adempimenti del DEC in fase esecutiva, i suoi rapporti con il RUP, con l'appaltatore e con eventuali direttori operativi	Tutti i settori	Formazione specialistica per DEC	Tutto il personale competente in materia	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Esterni Caldarini & Associati	X		
Miglioramento della gestione digitale dei servizi amministrativi, ottimizzando i processi interni della Pubblica Amministrazione attraverso strumenti avanzati di gestione documentale, contabile e procedurale	Tutti i settori	Piattaforma Maggioli	Tutto il personale competente in materia	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X	X	X
Rafforzamento dell'efficienza e della trasparenza negli acquisti pubblici, incentivando l'uso della piattaforma per ampliare la partecipazione dei fornitori, per semplificare le procedure di approvvigionamento e garantire una maggiore competitività nel mercato degli appalti	Tutti i settori	Piattaforma MEPA	Tutto il personale competente in materia	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X	X	
Miglioramento della gestione e valorizzazione del patrimonio museale, favorendo la digitalizzazione, la condivisione di dati e la collaborazione tra istituzioni	Musei Civici	Piattaforma ICOM	Personale del Settore Musei Civici	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X	X	

Garantire l'adeguata conoscenza e applicazione delle novità introdotte dal nuovo codice della strada, attraverso la formazione del personale e l'aggiornamento delle procedure operative	Polizia Locale e Protezione civile	Aggiornamento nell'ambito del nuovo codice della strada	Personale Settore Polizia Locale	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni /Esterni	X	X	X
Ottimizzazione dei processi di approvvigionamento attraverso strumenti digitali, migliorando l'efficienza, la trasparenza e la tracciabilità degli acquisti pubblici	Provveditorato e Appalti	Piattaforme di acquisto	Settore Provveditorato e Appalti e altri settori interessati	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X		

FORMAZIONE PER TRANSIZIONE ECOLOGICA								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2025	2026	2027
Garantire che tutte le attività e i progetti sviluppati siano conformi al principio di non arrecare danni significativi all'ambiente, in linea con le direttive europee e nazionali	Ambiente e Capitale Umano	Tematiche ambientali con particolare riguardo al Vademecum DNSH	Personale del settore Ambiente e Capitale Umano	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni /Esterni	X		
Assicurare una gestione sostenibile e responsabile delle attività e degli interventi che possono avere un impatto su aree di interesse ambientale e paesaggistico	Ambiente e Capitale Umano	VINCA (Valutazione di incidenza ambientale)	Tutto il personale competente individuato	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X		
Rafforzare le competenze giuridico-amministrative in materia ambientale e di gestione del territorio, migliorando l'efficacia delle attività istruttorie e decisionali nell'ente	Ambiente e Capitale Umano	Diritto dell'Ambiente e del Territorio	2 dipendenti individuati	Area degli istruttori Area dei funzionari	Esterni	X		

FORMAZIONE SPECIALISTICA								
Obiettivo	Area tematica	Argomento	Destinatari	Area/Profilo professionale	Formatori	Annualità		
						2025	2026	2027
Favorire il continuo aggiornamento normativo tecnico specialistico	Tutti i settori	Aggiornamento normativo su materie di competenze	Tutti i settori	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni /Esterni	X	X	X
Rafforzare le competenze dirigenziali del personale incaricato di funzioni di EQ sull'attività di programmazione della performance	Tutti i settori	PIAO e Valore pubblico	Tutti i settori	Area dei funzionari ed EQ e dirigenti	Esterni	X	X	X
Miglioramento dell'organizzazione e dell'efficienza lavorativa, attraverso l'adozione di strumenti e metodologie per ottimizzare la gestione del tempo, ridurre le inefficienze e bilanciare meglio carichi di lavoro e scadenze	Tutti i settori	Time Management/ Gestione del lavoro	Tutto il personale competente individuato	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X		

Potenziamento della capacità di accesso ai finanziamenti UE, attraverso la formazione del personale, il rafforzamento delle competenze nella redazione di progetti e l'ottimizzazione dei processi di gestione e rendicontazione	Tutti i settori	Progettazione europea	Tutto il personale competente individuato	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X	X	
Garantire un utilizzo efficiente e trasparente delle risorse finanziarie attraverso il monitoraggio costante del budget e l'ottimizzazione della spesa	Tutti i settori	Controllo di gestione del budget	Tutto il personale competente individuato	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X		
Ottimizzazione delle attività e delle risorse tramite procedure di snellimento dei processi (ad esempio il Lean Management) che coinvolgano non solo strumenti e metodi, ma anche regole e valori fondamentali dell'Ente	Tutti i settori	Analisi dei processi	Tutto il personale competente individuato	Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni/Esterni	X	X	X
Potenziamento dei servizi a supporto delle famiglie, facilitando l'accesso a risorse e iniziative comunali/regionali/nazionali per il benessere familiare	Tutti i settori	Tematiche specifiche Municipality Family Manager	Tutto il personale individuato	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Esterni	X	X	

Promozione di una comunicazione amministrativa chiara, accessibile e non discriminatoria, garantendo l'uso di termini che rispettino la diversità di genere, cultura e abilità	Pari Opportunità	Linguaggio inclusivo	Almeno il 20% del personale dell'Ente per ciascun anno	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni/Esterni	X	X	X
Miglioramento del benessere organizzativo, attraverso l'adozione di strategie per prevenire e ridurre lo stress lavorativo	Servizi sociali	Gestione dello stress	Tutto il personale di front office	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni	X	X	
Garantire il rispetto della normativa sul diritto d'autore nell'attività amministrativa attraverso la formazione del personale e l'adozione di procedure conformi, prevenendo violazioni e promuovendo l'uso corretto di opere protette	Attività culturali, Turismo e Politiche giovanili	Diritto d'autore	Tutto il personale individuato	Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni /Esterni	X		
Favorire la collaborazione con gli enti del Terzo Settore per il miglioramento dei servizi alla comunità, attraverso il rafforzamento delle reti territoriali, il supporto amministrativo e la semplificazione delle procedure di accesso ai finanziamenti e alle partnership	Attività culturali, Turismo e Politiche giovanili	Enti del Terzo Settore	Tutto il personale individuato	Area operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni /Esterni	X		

Promozione di un approccio innovativo alla risoluzione dei problemi nella Pubblica Amministrazione, favorendo la collaborazione, la creatività e l'orientamento ai bisogni dei cittadini	Biblioteca Civica Bertoliana e altri settori interessati	Design Thinking	Tutto il personale individuato della Biblioteca Civica Bertoliana e di altri settori interessati	Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X		
Garantire l'organizzazione efficace e rispettosa del protocollo istituzionale in eventi e cerimonie ufficiali, assicurando il rispetto delle normative, delle tradizioni e dell'immagine dell'ente	Cerimoniale	Ufficio Staff del Sindaco	Tutto il personale individuato	Area degli operatori Area operatori esperti Area degli istruttori	Esterni	X	X	
Migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione istituzionale, garantendo chiarezza, inclusività e accessibilità nelle informazioni rivolte ai cittadini	Comunicazione	Ufficio Stampa, URP e personale servizi interessati attività di comunicazione	Tutto il personale individuato	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Esterni	X	X	
Migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione istituzionale, garantendo chiarezza, inclusività e accessibilità nelle informazioni rivolte ai cittadini	Comunicazione per eventi culturali/museali e valorizzazione servizi altri settori interessati per funzione	Personale settore Musei Civici Personale settore Attività Culturali, Turismo Personale Istituzione Biblioteca Bertoliana	Tutto il personale individuato	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X	X	

Promuovere e facilitare la partecipazione attiva dei cittadini e delle associazioni nella cura e valorizzazione dei beni comuni, attraverso la diffusione e l'attuazione dei patti di collaborazione	Partecipazione e Pari Opportunità	Patti di collaborazione	Direttori dei settori comunali e EQ competenti in materia	Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X	X	X
Promuovere una cultura inclusiva e rispettosa delle diversità attraverso la formazione del personale su tematiche di parità di genere e riconoscimento delle diverse forme di famiglia, garantendo un ambiente di lavoro equo e consapevole	Partecipazione e Pari Opportunità	Aggiornamento su argomenti quali parità di genere e famiglie arcobaleno	Personale Settore Partecipazione e Pari opportunità	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Interni /Esterni	x	x	x
Rafforzamento della trasparenza e dell'efficienza nella gestione dei beni e servizi pubblici concessi a terzi	Settore Patrimonio	Concessioni	Tutto il personale competente individuato	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X	x	
Sviluppare repliche digitali avanzate di edifici, infrastrutture o territori, utilizzando dati in tempo reale e modelli predittivi per migliorare la gestione, il monitoraggio e la pianificazione	Settore Patrimonio	Digital Twinner	Tutto il personale competente individuato	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X	x	
Garantire un'efficace gestione dell'Assegno di Inclusione, assicurando l'accesso equo alle misure di sostegno e favorendo l'inserimento sociale e lavorativo dei beneficiari	Servizi sociali	Assegno di inclusione	Personale settore servizi sociali	Area dei funzionari ed EQ Dirigenti	Esterni	X	X	

Potenziamento delle competenze linguistiche del personale, con particolare attenzione alla terminologia specialistica del settore amministrativo e tecnico	Turismo/Urbanistica	Inglese tecnico	Personale individuato del Settore Turismo e del Settore Urbanistica facente riferimento all'UNESCO	Area degli operatori Area degli operatori esperti Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni /Esterni	X	X	X
Nozioni operative relative alle modalità di registrazione, trascrizione, iscrizione, voltura degli atti redatti dall'Ente locale presso l'Agenzia delle Entrate (modalità telematiche e cartacee)	Staff del Segretario Generale – Ufficio Contratti	Schede AdE	Staff del Segretario Generale – Ufficio Contratti	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X		
Assolvimento dell'imposta di bollo correlata agli atti degli Enti locali: esoneri e sanzioni	Staff del Segretario Generale – Ufficio Contratti	Imposta di bollo	Staff del Segretario Generale – Ufficio Contratti	Area degli istruttori Area dei funzionari ed EQ	Interni/Esterni	X		

## 3.4 | PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

## PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive costituisce l'aggiornamento del Piano 2024 - 2026 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 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 sotto rappresentate, 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 dipendenti e dei dipendenti 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 posizione 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 concerne, 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 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 delle lavoratrici e 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”.

## 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".

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 delle lavoratrici e dei lavoratori e a 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.

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. Il Comitato Unico di Garanzia, è stato nominato con determina del Direttore Generale n. 364 del 28/2/2024 resta in carica sino al 31/12/2025.

## SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI VICENZA

Prima di procedere con l'analisi degli obiettivi previsti per il triennio 2025-2027 nel Piano delle Azioni Positive, si ritiene necessario esporre una sintetica situazione aggiornata al 31/12/2024 della struttura organizzativa del Comune di Vicenza. I dipendenti sono a tale data 961 di cui 278 uomini e 683 donne (pari a circa il 71,07%), collocati per lo più nella fascia di età tra i 40 e i 60 anni, in prevalenza donne soprattutto nelle categorie giuridiche che prevedono mansioni esecutive ed impiegatizie. Nel Comune di Vicenza i contratti a tempo determinato sono stipulati negli ambiti dei servizi scolastici (ausiliari, educatori, insegnanti) e dei servizi sociali (assistenti sociali) e coinvolgono quasi esclusivamente, il genere femminile. Gli incaricati di elevata qualificazione sono 41 di cui 16 uomini e 25 donne. I dirigenti sono 16 di cui 12 uomini e 4 donne. Sono ricoperti da figure femminili i ruoli di Segretario Comunale e Direttore Generale.

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE SUDDIVISI PER CATEGORIA E TIPOLOGIA DI CONTRATTO  
(RUOLO E NON DI RUOLO) - DATI AL 31/12/2024**

<b>Sesso</b>	<b>Donne</b>		
<b>Categoria</b>	<b>non di ruolo</b>	<b>di ruolo</b>	<b>Totale</b>
OP0 (ex cat.A)	20	75	95
OE0 (ex cat. B1-B3)	0	69	69
IS0 (ex cat. C)	3	299	302
FE0 (ex cat. D1-D3)	66	145	209
DIR	1	3	4
SEGRETARIO	0	1	1
DIRETTORE GENERALE	1	0	1
<b>Totale complessivo</b>	<b>89</b>	<b>592</b>	<b>681</b>

<b>Sesso</b>	<b>Uomini</b>		
<b>Categoria</b>	<b>non di ruolo</b>	<b>di ruolo</b>	<b>Totale</b>
OP0 (ex cat.A)	1	11	12
OE0 (ex cat. B1-B3)	0	51	51
IS0 (ex cat. C)	7	126	133
FE0 (ex cat. D1-D3)	5	65	70
DIR	4	8	12
SEGRETARIO	0	0	0
DIRETTORE GENERALE	0	0	0
<b>Totale complessivo</b>	<b>17</b>	<b>261</b>	<b>278</b>

Il numero di dipendenti a tempo indeterminato negli ultimi cinque anni è passato da n. 822 (al 31/12/2020) a n. 853 (al 31/12/2024), con un aumento di n. 31 unità. Si evidenzia, tuttavia, che l'andamento è in crescita rispetto all'anno precedente. Infatti, al 31/12/2023 il numero complessivo dei dipendenti era di 832.

Nel corso dell'anno 2024 si sono svolti concorsi per l'assunzione complessiva di 91 persone a tempo indeterminato, di cui donne 65 e uomini 26.

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 uomini. Sono presenti molte donne con titoli di studio attinenti al settore di pertinenza nelle aree degli istruttori e dei funzionari.

Nel settore tradizionalmente maschile, quello della Polizia Locale, la presenza delle donne si attesta attualmente al 30,47%, con 39 donne su 128 addetti.

## OBIETTIVI TRIENNIO 2025-2027

Si premette che le attività e le azioni poste in essere nell'anno 2024 hanno raggiunto gli obiettivi previsti nel piano approvato con deliberazione n. 69 del 27/3/2024. Il presente Piano triennale delle Azioni positive 2025-2027 si sviluppa in continuità con il precedente e tiene conto delle esigenze emerse da appositi tavoli di confronto sul tema delle pari opportunità e di welfare aziendale:

### Obiettivo 1| Applicazione istituti lavoro agile e lavoro da remoto – parte 2025

Destinatari	Tutto il personale comunale
Bisogni a cui rispondere	L'obiettivo si propone di porre in essere azioni che agevolino il benessere organizzativo dell'Ente in relazione all'applicazione degli istituti di conciliazione vita lavoro
Azioni previste	Formazione sull'utilizzo degli strumenti informatici necessari per svolgere lavoro agile e lavoro da remoto
Strutture coinvolte nell'intervento	Risorse Umane, organizzazione, formazione, servizio prevenzione e sicurezza; Settore Informatico comunale e strutture dell'ente direttamente interessate;
Tempi	2025 - 2026
Target	1.1. Applicazione dell'istituto del lavoro agile a partire dal primo semestre 2025 1.2. Applicazione dell'istituto del lavoro da remoto a partire dal primo semestre 2025
Strumenti per il monitoraggio	N. dipendenti aderenti Rapporto numero ore medie fruite su orario di lavoro medio Sondaggio, dopo un anno dalla attivazione degli istituti, al personale dipendente in lavoro agile o in lavoro da remoto sul benessere derivante dall'applicazione degli istituti.

Risorse finanziarie	costo dotazione informatica per le postazioni di lavoro a distanza; costo del personale dell'ente impiegato nella analisi
---------------------	---

## Obiettivo 2| Formazione e aggiornamento professionale sul tema utilizzo linguaggio inclusivo – parte 2025

Destinatari	Tutto il personale comunale
Bisogni a cui rispondere	Favorire anche attraverso l'utilizzo del linguaggio inclusivo lo sviluppo dei principi di pari opportunità e di contrasto alle discriminazioni
Azioni previste	2.1 Divulgazione del materiale informativo 2.2 Individuazione da parte del dirigente del personale in base alle funzioni assegnate 2.3 Partecipazione a incontri sul tema, anche con organismi paritetici dell'Ente o di altre realtà del territorio
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Pari opportunità e Settore Risorse Umane, organizzazione, formazione
Tempi	2025/2027
Target	Rendere accessibile a tutto il personale il materiale formativo dedicato all'argomento, reperibile nella rete intranet comunale. Proseguire con la programmazione dell'attività formativa in modo da raggiungere il target del 50% del personale dell'Ente (nell'anno 2024 è stato coinvolto il 20% del personale)
Strumenti per il monitoraggio	materiale informativo divulgato; n. dipendenti partecipanti ai corsi
Risorse finanziarie	Capitolo di spesa Pari Opportunità; macro aggregato 1 – spesa per la formazione

**Obiettivo 3| Strumenti di welfare aziendale: sperimentazione della banca delle ore e ferie solidali**

<b>Destinatari</b>	<b>Tutto il personale comunale</b>
Bisogni a cui rispondere	Banca delle ore: fruizione, entro la fine dell'anno successivo a quello di maturazione, per esigenze personali e familiari delle ore in eccedenza derivanti da prestazioni di lavoro straordinario svolte per il dipendente; Ferie solidali: favorire la solidarietà tra dipendenti a favore di personale che necessitano di prestare assistenza a figli minori che bisognosi di cure costanti;
Azioni previste	A seguito dell'introduzione nel contratto decentrato integrativo di apposita disciplina sui seguenti istituti a favore del welfare aziendale: a) banca delle ore (previsto dall'art 33 del CCNL 2019-2021) e b) banca delle ferie solidali (art. 30 del CCNL 2016 – 2018) e della successiva Informativa ai dipendenti e dell'aggiornamento dell'applicativo Infopoint, nel corso dell'anno 2025 si procederà, previa illustrazione dell'istituto al monitoraggio dell'attività e alla valutazione effettiva dell'impatto sul benessere dei dipendenti.
Strutture coinvolte	Settore Risorse Umane Organizzazione Formazione e segreterie decentrate
Tempi	2025 - 2027
Target	monitoraggio e report di analisi
Strumenti per il monitoraggio	Report di analisi attraverso sondaggio ai dipendenti che hanno frequentato i corsi sulla gestione presenza
Risorse finanziarie	Capitoli del personale

**Obiettivo 4| Formazione in tema di parità di genere ed eliminazione delle discriminazioni**

<b>Destinatari</b>	<b>Personale comunale</b>
Bisogni a cui rispondere	Raggiungere la parità di genere, combattere le forme di ogni discriminazione, eliminare molestie e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata. Favorire forme di garanzia e inclusione per il riconoscimento dei diritti umani (obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.)

Azioni previste	Partecipazione nel biennio di durata dell'obiettivo di almeno il 60% del personale dell'Ente con priorità di chi coordina risorse ai corsi on line "RIFORMA MENTIS" e/o "La cultura del rispetto" sulla piattaforma Syllabus
Strutture coinvolte nell'intervento	Ufficio Pari opportunità e Settore Risorse Umane, organizzazione, formazione
Tempi	2025/2026
Target	Promozione di una cultura attenta al rispetto delle differenze all'interno dei luoghi di lavoro pubblici Conoscere le modalità per individuare, prevenire, le diverse forme di molestia, violenza e discriminazione; Conoscere le norme e degli strumenti tecnici a tutela delle forme di molestia, violenza e discriminazione.
Strumenti per il monitoraggio	N. dipendenti aderenti Valutazione, in collaborazione con il CUG, della ricaduta dell'attività formativa rispetto ad eventuali segnalazioni di atti discriminatori
Risorse finanziarie	Corsi gratuiti

## 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 ed 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 Settore 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. 98/2006. 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

## RIFERIMENTI NORMATIVI E STATO DI ATTUAZIONE

Con la Direttiva sottoscritta in data 29/12/2023 la Presidenza del Consiglio dei Ministri fa il punto in tema di lavoro agile, chiarendo che risulta superata la finalità emergenziale del lavoro agile che si conferma come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro orientato alla flessibilità, produttività ed efficienza, evidenziando nel contempo la necessità di garantire comunque, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Resta confermato il quadro normativo generale di riferimento (Legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i.; Legge 22 maggio 2017, n. 8; D.Lgs. 105 del 30/06/2022) congiuntamente alle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021 e alla disciplina contrattuale collettiva consolidata (nello specifico, per il comparto Funzioni Locali, il CCNL triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022) che in coerenza con il contesto normativo di riferimento, 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.

Nell’ambito di tale quadro generale di riferimento nonché in attuazione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2024 – 2026 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 69 del 27/3/2024 e successive modifiche e degli specifici obiettivi ivi previsti, il Comune di Vicenza ha proceduto e sta proseguendo con la sottoscrizione degli accordi individuali per lo svolgimento della modalità lavorativa in lavoro agile.

Alla luce di quanto sopra con la presente sezione si provvede a confermare e parzialmente integrare le modalità in essere per lo svolgimento dello smart working ai sensi del precedente PIAO 2024-2026.

## 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 e dispositivi:

- la piattaforma Zimbra con relative estensioni, per la posta elettronica, l'agenda, gli strumenti per la collaboration interna (chat e videocall) e per la condivisione di documenti;
- uno spazio in cloud privato (Nextcloud) dove condividere puntualmente, creare e/o modificare, in modalità online, documenti;
- accesso protetto ad una piattaforma internet per il collegamento al sistema informativo comunale finalizzata all'accesso degli applicativi gestionali non utilizzabili direttamente attraverso internet e per la gestione dei documenti nelle cartelle di rete condivise;
- account settoriale della suite Google Workspace principalmente per la gestione di video conference istituzionali;
- Notebook, predisposto per l'utilizzo in condivisione smartphone e monitor se richiesti
- Assistenza da remoto

B) Nell'ambito della programmazione 2026 - 2028 intende includere le seguenti azioni:

- acquisto, 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, ...);

Si prevede inoltre che:

- la mappatura e la sua eventuale revisione/integrazione annuale delle attività che possono essere svolte a distanza in conformità con quanto previsto all'art. 3 delle Linee Guida allegato 1 alla presente sezione. Tale mappatura è redatta previa 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;
- per ciascun complesso di attività riferibile allo specifico profilo professionale del dipendente, e da valutarsi alternativamente su base settimanale o mensile (cfr. tabella sotto riportata), venga attribuito dal dirigente competente in sede di mappatura un livello di smartabilità (totale, parziale, nullo). A ciascun livello di smartabilità e in relazione alla base di valutazione scelta dal dirigente, viene associato un n. di giorni da effettuarsi in lavoro agile.

Livello smartabilità	Base settimanale	Base mensile
1. Nullo	Nessun giorno	Nessun giorno
2. Parziale	1 giorno	Da 2 a 4 giorni
3. Totale	2 giorni	Da 4 a 8 giorni

- il numero di giornate di lavoro agile, possano essere, previo accordo con il dirigente competente, ripartite su base mensile o settimanale, fermo restando nel mese il rispetto del principio di prevalenza del lavoro in presenza.
- Nella redazione della mappatura i dirigenti valutano le esigenze generali di organizzazione del lavoro anche in termini di un contingente minimo di personale nella sede di lavoro in relazione alle specifiche diverse attività, e della erogazione dei servizi. Tale valutazione, premesso quanto sopra, va svolta in particolare tenendo conto di:
  - a. il livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario, tenuto conto dell'utilizzo di applicativi e tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione;
  - b. l'esigenza di coordinamento con la/il dirigente/responsabile, con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni qualora non possa realizzarsi con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, condivisione di contenuti, integrazione delle applicazioni, strumenti telematici o telefonici;
  - c. l'esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza, fatta salva la possibilità di gestione in modalità da remoto, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali;
  - d. la necessità della presenza fisica continuativa del lavoratore o della lavoratrice in sede o in altro luogo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa;
  - e. le scadenze da rispettare;
  - f. le esigenze di gestione degli imprevisti;
  - g. la possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.
- Si curi il costante 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);
- Venga adottato lo schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81;
- Venga elaborata la ricognizione per un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato.
- Il personale dipendente in lavoro agile compili una reportistica sintetica delle attività svolte, secondo la metodologia adottata dall'ente e comunicata al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale.
- In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore Generale valuti la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o

al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, e di ampliare le modalità di esercizio del lavoro a distanza, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente Piano che risultino inapplicabili alla specifica situazione emergenziale.

## 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, e comunque in via temporanea e fino ad intervenuta disponibilità di dotazione comunale 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 titolari di incarichi di Elevata Qualificazione;

## 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. Non è possibile svolgere parte della giornata in lavoro agile e parte in presenza.
7. 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>

8. La dotazione informatica per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, telefono, etc.) viene prioritariamente fornita dall'Amministrazione. 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.
9. 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.
10. 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.
5. Il dirigente nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile sia relativamente alle attività sia nella determinazione dei giorni/settimana/mese, tiene conto, valutando il contingente minimo di personale che l'Ufficio può sostenere al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività lavorative, dei seguenti criteri di priorità:
- a) situazioni di disabilità psico-fisiche della/del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
  - b) esigenze di assistenza del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un parente sino al 3° grado o un affine sino al 2° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - c) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
  - d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione della/del dipendente alla sede lavorativa;
  - e) personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, non coperto da altre misure.
6. Per il personale Dirigente e il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione la possibilità di usufruire del lavoro agile è subordinata alla valutazione rispettivamente del Direttore Generale e del Dirigente del Settore competente che valuterà caso per caso e a seguito di specifiche motivazioni lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo le modalità qui indicate per un periodo non superiore a 30 giorni all'anno.

#### **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 presso altri Enti o in somministrazione di lavoro.
2. La richiesta di adesione al progetto di lavoro agile e l'Accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti secondo il modello di cui al successivo articolo 5. L'attività lavorativa in modalità agile può essere disposta previo rispetto delle seguenti fasi:
3. 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 ricorrono 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) manifestarsi di problematiche tecniche non risolubili 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 Settore di assegnazione al Settore Risorse Umane.
  6. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, 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, le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa e i dispositivi ITC; 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.

## **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,
4. 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.

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR**

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:

- 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, di partecipazione a videocall;
- Non utilizzare reti wifi pubbliche o private di cui non si conosca la gestione in termini di policy di sicurezza, per connettersi alla rete comunale
- 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 SIC comunale i 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.);
- 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 posizzarli 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.

## 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.

### 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 AI REQUISITI E AL CORRETTO TRATTAMENTO DATI E ALL'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI IT**

### **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;
- Se il dispositivo è di proprietà del lavoratore: 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 protetto da una password sicura, e comunque conforme alle password policy dell'Ente;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Il PC fornito dall'Amministrazione comunale per il Lavoro Agile deve essere utilizzato esclusivamente dall'assegnatario ed esclusivamente per finalità legate al servizio;
- Al termine del periodo previsto dal contratto di Lavoro Agile il PC dovrà essere riconsegnato al Settore Informatico Comunale;
- Non è consentita l'installazione di propri programmi né alcuna personalizzazione delle configurazioni;
- Non collegare dispositivi esterni (pen-drive, hdd-esterno, etc);
- Qualunque malfunzionamento o danno va immediatamente comunicato al Settore Informatico Comunale;
- 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 terzi i dati trattati, prestando attenzione che nessuno possa vedere la informazioni gestite attraverso gli strumenti di elaborazione;
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette. In particolare evitare di utilizzare reti wifi pubbliche o private di cui non si conosca la gestione in termini di policy di sicurezza;
- Qualora un tecnico richieda di collegarsi alla postazione di lavoro tramite strumenti di controllo remoto, è indispensabile verificare l'identità dell'operatore remoto (tramite conoscenza diretta o comunicazione preventiva); controllare se è autorizzato allo svolgimento dell'intervento (tramite preventiva apertura di ticket, autorizzazione, ...); presidiare la postazione durante l'intervento, a meno che non sia stato concordato diversamente. 8.
- 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 combusti;
- 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 (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, 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](mailto:vicenza@cert.comune.vicenza.it).

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [dpo@comune.vicenza.it](mailto: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 il 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** si conferma la metodologia di programmazione della soddisfazione dei fabbisogni già utilizzata nei Piani assunzionali precedenti 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 entro i limiti della capacità assunzionale e di stanziamento di bilancio 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 2025-2027 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.

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 con il coinvolgimento delle diverse strutture dirigenziali di competenza.

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 individuerà 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.