



Comune di Brugine

Provincia di Padova

ORIGINALE

N°80 Reg. delib.	Ufficio competente SEGRETARIO COMUNALE
----------------------------	--

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028
---------	--

Oggi **ventuno** del mese di **luglio** dell'anno **duemilaventisei** alle ore 18:10, convocata in seguito a regolare invito si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
GIRALDO MICHELE	SINDACO	P
MAGAGNATO FABIO	ASSESSORE	P
CARON JHONNY	ASSESSORE	P
MILANETTO CRISTINA SOFIA	ASSESSORE	P
ZECCHIN GIULIA	ASSESSORE	P

5	0
---	---

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Pontini Claudio.

GIRALDO MICHELE nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL SINDACO

premesse le formalità di legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

OGGETTO	AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028
---------	--

LA GIUNTA COMUNALE

L'Assessore Caron e l'Assessore Milanetto partecipano alla seduta in videoconferenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- L'art. 6 del D. Lgs. 80/2021 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino quale strumento di programmazione il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- Il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 ha approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);

Considerato che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 22.12.2025 è stato approvato il DUP per il periodo 2026/2028;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 22.12.2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2026/2028;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 23.12.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026/2028;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 12.02.2026 è stato aggiornato il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2026/2028;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 05.02.2026 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026/2028;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30.04.2026 con cui è stato approvato il Rendiconto della Gestione per l'esercizio finanziario 2025;

Vista la necessità di aggiornare la SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA del PIAO 2026/2028;

Ribadito il principio secondo il quale la dotazione organica è uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;

Considerato che la struttura organizzativa dell'Ente deve costantemente adeguarsi alle esigenze, modificando il proprio assetto in conformità all'evoluzione dei bisogni;

Ritenuto pertanto di modificare la struttura organizzativa prevedendo:

- all'interno del Settore Demografico/ Pubblica Istruzione /Cultura /Sport/Servizi alla Persona:
 - l'inserimento di un posto di Specialista in attività amministrative appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni;
 - l'integrazione dell'orario di lavoro n. 1 Assistente Sociale portandolo a tempo pieno;

- all'interno dei Settori Lavori Pubblici e Gestione e Manutenzione Patrimonio/Territorio/Protezione Civile/CED una figura di un istruttore tecnico p.t. a 33 ore in sostituzione del profilo professionale di istruttore tecnico amministrativo impiegato al 50% presso il Settore Lavori Pubblici e al 50% presso Gestione e Manutenzione Patrimonio/Territorio/Protezione Civile/CED;
- SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Visto l'art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), i quali contengono la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità fino al 2015, prevedendo che:

A) ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti *“assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...) b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”* (comma 557);

B) costituiscono spese di personale anche quelle *“sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente”* (comma 557-bis);

C) in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione (comma 557-ter);

D) gli enti assicurano, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (comma 557-quater);

Ritenuto di aggiornare calcolo della capacità assunzionale, con base calcolo consuntivo 2025 a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2025, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 30.04.2026 e della rendicontazione da parte di Gestione Ambiente Scarl dei dati a consuntivo relativi ai corrispettivi TARI applicati alle utenze del Comune di Brugine, per gli anni 2023/2024/2025 e relativo fondo svalutazione crediti rif. prot. 6766 del 14.05.2026 e prot. 7407 del 26.05.2026;

Considerato che il valore soglia della spesa di personale del Comune di Brugine, come previsto dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, corrisponde al valore indicato nella percentuale del 26,90% e che il Comune di Brugine nel corso del 2025, come da consuntivo, è risultato virtuoso in quanto ha registrato un rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 22,61%;

Considerato che questo posizionamento consente, per l'anno 2026, di aumentare la spesa di personale rispetto all'anno 2025;

Visto che l'incremento di spesa possibile per il 2026 è pari ad Euro 79.422,34;

Considerato che nel corso dell'anno 2026, si rende necessaria la copertura dei seguenti posti:

N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	SETTORE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	COSTO
1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	Gestione e Manutenzione Patrimonio/Territorio/Protezione Civile/CED e Lavori Pubblici	Tempo parziale (ore 33) e indeterminato	Euro 29.841,20 al netto di IRAP
1	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	Demografico/ Pubblica Istruzione /Cultura /Sport/ Servizi alla Persona	Tempo pieno e indeterminato	Euro 35.356,71 al netto di IRAP

Ritenuto, a seguito del mancato perfezionamento dell'assunzione dell'Assistente Sociale, stabilito con Piao approvato con deliberazione di Giunta n. 28 del 27/03/2025 e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 16.10.2026, di procedere all'assunzione di figura analoga, già autorizzata da Piao precedente;

Ritenuto inoltre necessario trasformare il contratto di lavoro di n.1 Assistente Sociale da part time 30 ore a full time 36 ore, costo annuo Euro 5.892,79 al netto di IRAP;

Preso atto del rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 riguardo al valore medio del triennio 2011/2013;

Considerato che si è assolto all'obbligo di informativa preventiva alle OOSS ai sensi dell'art. 4, comma 5, del nuovo CCNL 16.11.2022, con la comunicazione alle stesse della presente deliberazione e allegati, almeno 5 giorni lavorativi prima della sua approvazione;

Visto il parere favorevole del Revisore dei Conti relativo alla sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – sottosezione 3.3 3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE acquisito al prot. n. 10337 del 17.07.2026;

Visti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art.49 del 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il D. Lgs. n. 165/2001;

Visto il vigente Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune;

Con votazione unanime e favorevole, espressa anche in ordine all'immediata eseguibilità;

DELIBERA

1. Che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo ed in questa sede si intendono fedelmente riportate e trascritte;
2. Di aggiornare, per le motivazioni in premessa indicate, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in merito a:

➤ SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Prevedendo:

- all'interno del Settore Demografico/ Pubblica Istruzione /Cultura /Sport/Servizi alla Persona l'inserimento di un posto di Specialista in attività amministrative appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni e l'integrazione dell'orario di lavoro n. 1 Assistente Sociale da part time a full time;
- all'interno dei Settori Lavori Pubblici e Gestione e Manutenzione Patrimonio/Territorio/Protezione Civile/CED una figura di un istruttore tecnico p.t. a 33 ore in sostituzione del profilo professionale di istruttore tecnico amministrativo impiegato al 50% presso il Settore Lavori Pubblici e al 50% presso Gestione e Manutenzione Patrimonio/Territorio/Protezione Civile/CED;

➤ SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

- Aggiornando il calcolo della capacità assunzionale, con base calcolo consuntivo 2025 a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2025, considerato che l'incremento di spesa possibile per il 2026 è pari ad Euro 79.422,34 e ritenuto di procedere alla copertura dei seguenti posti:

N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	SETTORE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	COSTO
1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	Gestione e Manutenzione Patrimonio/Territorio/Protezione Civile/CED e Lavori Pubblici	Tempo parziale (ore 33) e indeterminato	Euro 29.841,20 al netto di IRAP
1	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	Demografico/ Pubblica Istruzione /Cultura /Sport/ Servizi alla Persona	Tempo pieno e indeterminato	Euro 35.356,71 al netto di IRAP

- Trasformando il contratto di lavoro di n.1 Assistente Sociale da part time 30 ore a full time 36 ore, costo annuo Euro 5.892,79 al netto di IRAP;
- Procedendo, a seguito del mancato perfezionamento dell'assunzione dell'Assistente Sociale stabilito con Piao approvato con deliberazione di Giunta n. 28 del 27/03/2025 e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 108 del

16.10.2026 all'assunzione di figura analoga, già autorizzata da Piao precedente;

3. Di dare atto che il Piao è stato elaborato secondo quanto prevede l'art.6 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dipartimento della funzione Pubblica n.132 del 30/06/2022;
4. Di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali/Finanziario, di provvedere, ai i sensi dell'art. 7 del D.M. 132/2022, alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato PIAO 2026/2028, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica e sul sito istituzionale del Comune di Brugine "Amministrazione Trasparente";
5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del T.U.E.L.

I pareri, qualora espressi, sono stati sottoscritti digitalmente a norma di legge secondo quanto previsto dal D.Lgs 267/2000 art. 49 e art.147Bis sulla proposta numero 81 del 14-07-2026 ed allegati alla presente deliberazione.

OGGETTO	AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028
---------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
GIRALDO MICHELE

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL Segretario Comunale
Pontini Claudio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.;e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Comune di Brugine

Provincia di Padova

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

Regolarita' tecnica

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO**
a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 21-07-2026

Il Responsabile del servizio
Pontini Claudio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.; e norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.



Comune di Brugine

Provincia di Padova

PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000

Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028

Regolarita' contabile

**IL RESPONSABILE
DEL SERVIZIO
INTERESSATO**

a norma del T.U.E.L. 267/00

Sulla proposta di deliberazione su citata si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere Favorevole di regolarità contabile;*

*per la motivazione indicata con nota:

Data 21-07-2026

Il Responsabile del servizio
D'Andrea Renata

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
e con gli effetti del d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i.e
norme collegate; Sostituisce il documento cartaceo
e la firma autografa.



Comune di Brugine

Provincia di Padova

Allegato alla deliberazione

DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 80 del 21-07-2026

**Oggetto: AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, che copia del presente atto viene affissa da oggi all'albo pretorio per la prescritta pubblicazione fino al 15-08-2026 con numero di registrazione all'albo pretorio 505.

Comune di Brugine li 31-07-2026

L' INCARICATO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti del
d.lgs n. 82/2005 (CAD) e s.m.i; e norme collegate; Sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa.



COMUNE DI BRUGINE
(Provincia di Padova)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2026-2028**

Sommario

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un adempimento per le pubbliche amministrazioni introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il via libera della Conferenza Unificata al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.
2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, le sezioni di programmazione da sviluppare obbligatoriamente sono le seguenti:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione: da compilarsi con tutti i dati amministrativi dell'amministrazione;

Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza: aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;

Sezione 3.1 – Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;

Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile: indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;

Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale: illustrazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

I Comuni tenuti alla predisposizione del PIAO in forma semplificata hanno la possibilità, comunque, di sviluppare anche le Sezioni previste per le Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti.

Il Comune di Brugine è tenuto quindi ad elaborare il Piao secondo le modalità di cui al succitato art.6.

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D. Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.L. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI BRUGINE

INDIRIZZO: VIA ROMA 48, 35020 BRUGINE (PD)

CODICE FISCALE: 80017140288 PARTITA IVA: 00966910283

SINDACO: GIRALDO MICHELE

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 23

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 7.148

TELEFONO: 049 9734140

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

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

PEC: brugine.pd@legalmailpa.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti questa sottosezione del PIAO non è prevista.

Il valore pubblico va inteso come valore generato dall'azione amministrativa che mira a creare e a migliorare il benessere economico, sociale e ambientale della comunità di riferimento. Creare valore pubblico vuol dire migliorare la qualità della vita attraverso la realizzazione degli obiettivi di mandato e attraverso un uso razionale, efficiente ed equilibrato delle risorse economiche in primis, ma anche umane e strumentali, creando così valore aggiunto anche per le generazioni future.

La strategia per creare valore pubblico discende direttamente dagli obiettivi che l'Amministrazione comunale si è data nel programma elettorale e che ha trovato una sua declinazione nel DUP, Sezione strategica, dove sono individuati nel naturale sviluppo triennale. Nella Sezione operativa invece gli stessi obiettivi trovano una declinazione di maggiore dettaglio, distinta per settori ed annualità. In questo vengono individuate con l'Amministrazione comunale le priorità, le risorse economiche e strumentali, gli indicatori di risultato e dove gli stessi obiettivi vengono connessi alla performance organizzativa di ente e di settore e alla performance individuale del personale dell'Ente.

Il Comune di Brugine ha approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 60 del 22.12.2025 il Documento Unico di Programmazione 2026/2028.

2.2 PERFORMANCE

Si tratta di una sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, per ragioni di semplificazione, si è ritenuto di elaborare in tale contesto la programmazione delle Performance.

La normativa di riferimento è da individuarsi nel D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. mentre quella secondaria è rappresentata dal Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 09/11/2015.

La sezione 2.2 va quindi a sostituire il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

La definizione degli obiettivi avviene:

- a livello organizzativo, e in questo caso la performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dell'Ente:

- a livello individuale, ovvero il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Lo stato di raggiungimento degli obiettivi dovrà risultare dalla Relazione annuale sulla performance che dovrà essere approvata entro il 30 giugno di ogni anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione. In tale documento dovranno essere evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017).

La finalità del c.d. ciclo di gestione delle performance è quella di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione obiettivi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Nei prospetti che seguono vengono determinati, per ognuno dei Settori del Comune di Brugine, gli obiettivi da raggiungere e il personale coinvolto nella realizzazione degli stessi.

SETTORE POLIZIA LOCALE

SCHEDA OBIETTIVO - Scheda n. 1 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		Polizia Locale	
Servizio			
Responsabile		Segretario Comunale	
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	Brugine sicura		
	L'attività si propone l'obiettivo di mantenere e, se possibile, di migliorare il grado di sicurezza stradale sul territorio comunale. Inoltre, l'obiettivo di prefigge di garantire l'introito di sanzioni per violazioni al C.d.S. almeno pari a quello dell'anno precedente.		
Durata prevista		1° gennaio – 31 dicembre 2026	
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte		Agenti di Polizia locale di Brugine.	
Risorse finanziarie previste			

Indicatore risultato	(descrizione)
Risultato atteso	Cfr. descrizione obiettivo.

Eventuale peso % dell'obiettivo	60 per cento			
% di realizzazione	25 per cento	50 per cento	75 per cento	100 per cento
Valore di riferimento	Obiettivo non raggiunto	Obiettivo non raggiunto	Obiettivo parzialmente raggiunto	Obiettivo pienamente raggiunto
Obiettivi operativi (eventuali)	(descrizione)			
Indicatore risultato	(descrizione)			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)			
Eventuale peso % dell'obiettivo operativo	60 per cento			
% di realizzazione	25 per cento	50 per cento	75 per cento	100 per cento
Valore di riferimento	Obiettivo non raggiunto	Obiettivo non raggiunto	Obiettivo parzialmente raggiunto	Obiettivo parzialmente raggiunto

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 2 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI		
Servizio			
Responsabile	Responsabili di ciascun Settore		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		

Obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni. Lo scopo è quello di gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti ed evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti			

Risultato atteso	Gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti. Rispetto del limite dei 30 giorni per i pagamenti delle fatture, per evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 3 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI			
Servizio				
Responsabile	Responsabili di ciascun Settore			
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026	
PIANO DELLA FORMAZIONE				

Obiettivo	L'obiettivo, in adesione alla circolare del Ministro della P.A., si propone un piano formativo individualizzato per tutti i dipendenti del Comune al fine di valorizzare e migliorare le professionalità interne. Al fine di raggiungere l'obiettivo, ciascun responsabile di Area dovrà accertare (quaranta) 40 ore formative per ciascun dipendente assegnato al Settore.		
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG		
Indicatore risultato			

Risultato atteso	Programmazione delle attività formative, Individuazione dei dipendenti e dell'evento formativo, Rendicontazione avvenuta formazione.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SETTORE DEMOGRAFICO/ PUBBL. AMM./ CULTURA/ SPORT/SERVIZI ALLA PERSONA

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 1 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	DEMOGRAFICO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT E SERVIZI ALLA PERSONA			
Servizio	ANAGRAFE			
Responsabile	ROBERTA VISENTIN			
Scheda relativa al triennio	2026-2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE ANNO 2022/2026			
	Il Comune di Brugine è interessato per tutti e quattro gli anni alla rilevazione del Censimento permanente alla popolazione. Il censimento da decennale diventa annuale e per la prima volta in Italia non			

	vengono più coinvolte tutte le famiglie, ma solo un “campione” di esse. L'Istat nel Comune di BRUGINE prevede 2 tipi di campionamento: - campione areale; - campione da lista e verrà coinvolto per tutte le edizioni annuali in quanto Comune campione. Per anno 2026 solo censimento da Lista: i cittadini riceveranno dall'Istat una lettera con tutte le informazioni per la compilazione del questionario che potrà essere effettuata on-line in autonomia o recandosi al Centro Comunale di Rilevazione presso la sede municipale aperto nei giorni di lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8 alle 14. Ufficio si occuperà anche dell'intervista sia telefonica sia in presenza negli orari stabiliti e concordati con i cittadini. Di solito sono circa 100 famiglie da intervistare NEL PERIODO CHE VA DA OTTOBRE 2026 A FINE DICEBRE 2026			
Durata prevista	LUGLIO 2026 – DICEMBRE 2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	VISENTIN ROBERTA – TONIOLO ANNA			
Risorse finanziarie previste				
Indicatore risultato	(descrizione)			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 2 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	DEMOGRAFICO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT SERVIZI ALLA PERSONA		
Servizio	STATO CIVILE		
Responsabile	ROBERTA VISENTIN		
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE PERVENUTI CONSOLATI CITTADINANZA JURE SANGUINIS		

	Supporto alla collega Toniolo nella trascrizione degli atti di stato civile pervenuti dai Consolati Continuano a pervenire numerosi atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio) da trascrivere nei nostri registri relativi a cittadini residenti all'estero: o che hanno acquistato la cittadinanza, o che si sono iscritti all'AIRE per discendenza, o che hanno stabilito di iscriversi nella nostra AIRE per altre motivazioni. Dall'inizio dell'anno scorso (2024) sono pervenuti seguito ricorso dei discendenti tramite legale più di 100 atti e purtroppo non sono ancora stati trascritti. Come già detto l'invio tramite PEC è senz'altro la chiave di svolta e conseguentemente la causa della facilità con cui ora i Consolati inviano miriadi di atti di stato civile da trascrivere, già da lungo tempo giacenti nei loro archivi, che prima era più problematico inviare per posta. Si ricorda che conseguentemente alla trascrizione di un atto vengono attivati tututti quei procedimenti che portano all'iscrizione della persona nei registri AIRE, alla formazione nei registri medesimi della famiglia, all'iscrizione nelle liste elettorali ecc.;			
Durata prevista	Gennaio 2026– Dicembre 2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste				
Indicatore risultato	(descrizione)			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 3 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		DEMOGRAFICO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT SERVIZI ALLA PERSONA	
Servizio		ANAGRAFE SPORTELLO	
Responsabile		ROBERTA VISENTIN	
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	PROGETTO OPEN DAY ULTIMO SABATO DEL MESE A PARTIRE DA FEBBRAIO 2026 FINO AGOSTO 2026 DALLE ORE 9/17		

	In applicazione del Regolamento (UE) 2019/1157 del Parlamento Europeo e della recente Circolare del Ministero dell'Interno 76/2025, le carte di identità cartacee non saranno più valide dal 3 agosto 2026, indipendentemente dalla scadenza riportata sul documento stesso e dalla validità o meno per l'espatrio. Ora che con la circolare DAIT 22/2025 è stata estesa la possibilità di rilasciare CIE anche ai soggetti richiedenti protezione internazionale, non rimangono più categorie di residenti per i quali non sia possibile rilasciare CIE. La funzione ha lo scopo di visualizzare i cittadini che sono in possesso dei vari tipi di carta di identità, con la possibilità di inviare un avviso via mail o APP IO ai cittadini residenti con carta di identità cartacea attualmente valida con data di scadenza 03/08/2026. Si propone apertura straordinaria ultimo sabato del mese a partire da febbraio con orario 9/17 per rilascio carta identità elettronica in sostituzione delle cartacee.			
Durata prevista	Febbraio / Agosto 2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	VISENTIN ROBERTA			
Risorse finanziarie previste				
Indicatore risultato	(descrizione)			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)			
Eventuale peso % dell'obiettivo	20%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 4 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		DEMOGRAFICO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT SERVIZI ALLA PERSONA	
Servizio		ANAGRAFE STATO CIVILE LEVA ELETTORALE SERVIZI ALLA PERSONA	
Responsabile		ROBERTA VISENTIN	
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	AGGIORNAMENTO SITO INTERNET		
	Numero inserimento notizie di competenza dell'ufficio nella home page del sito del comune di Brugine Garantire ogni adempimento di ogni propria competenza in merito ai dettami del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.		

	1)INSERIMENTO NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE NELLA SEZIONE RELATIVA AD ATTIVITA' E PROCEDIMENTI DEI PRINCIPALI PROCEDIMENTI RELATIVI ALL'UFFICIO ANAGRAFE /STATO CIVILE ED ELETTORALE; 2) PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA DA INSERIRE NELLA TABELLA DEI PROCEDIMENTI “MODULISTICA ON-LINE”. Il cittadino ha la possibilità di scaricare e/o stampare il modulo predisposto dall'ufficio anagrafe, al fine di poterlo utilizzare nel caso sia previsto o possibile presentare una richiesta scritta.			
Durata prevista	ANNO 2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	BOTTARO MARZIA			
Risorse finanziarie previste				
Indicatore risultato	(descrizione)			
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)			
Eventuale peso % dell’obiettivo	10%			
% di realizzazione				
Valore di riferimento				

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 5 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI	
Servizio			
Responsabile		Responsabili di ciascun Settore	
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni. Lo scopo è quello di gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti ed evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali		

Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti			
Risultato atteso	Gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti. Rispetto del limite dei 30 giorni per i pagamenti delle fatture, per evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 6 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		DEMOGRAFICO PUBBLICA ISTRUZIONE CULTURA SPORT SERVIZI ALLA PERSONA	
Servizio		SERVIZI SOCIALI	
Responsabile		ROBERTA VISENTIN	
Scheda relativa al triennio		Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	LEGGE REGIONALE 4/4/2024 N.9 COSTITUZIONE ATS ADEMPIMENTI		
	PARTECIPAZIONE AI VARI INCONTRI GIA INIZIATI A FINE 2024 PER LA COSTITUZIONE DEGLI AMBITI COME PREVISTO DALLA LEGGE REGIONALE N. 9 /2024.		
	Saranno costituiti dei gruppi di lavoro tra i 12 Comuni che faranno parte dell'Ambito La novità è innanzitutto la legge regionale n. 9 del 4 aprile 2024 che disciplina l'Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali, anche se la costituzione degli ATS era contemplata nella Legge n. 328 dell'08 novembre 2000; il Veneto risulta essere tra gli ultimi a recepire tale indicazione e a darne attuazione. Attualmente, nella provincia di Padova sono presenti tre ATS: Camposampiero, Este e Padova VEN16; poiché l'ambito Padova Ven 16 risulta troppo popoloso, prima dell'approvazione della Legge sono stati interpellati gli amministratori e si è giunti alla conclusione di dividerlo in 3 ambiti: Saccisica e Patriarcati, quello di Terme-Colli e quello di Padova con annessi alcuni comuni della cintura. Tale suddivisione non è ancora formalizzata, ma lo sarà a breve con la definizione dei distretti.		

Durata prevista	Dicembre 2024 DICEMBRE 2026
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	BOTTARO MARZIA – ASSISTENTI SOCIALI FABRI ALESSANDRO E CAPRIATI MARIANNA
Risorse finanziarie previste	
Indicatore risultato	(descrizione)
Risultato atteso	(dati quali/quantitativi)
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 7 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI		
Servizio			
Responsabile	Responsabili di ciascun Settore		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	PIANO DELLA FORMAZIONE		
	L'obiettivo, in adesione alla circolare del Ministro della P.A., si propone un piano formativo individualizzato per tutti i dipendenti del Comune al fine di valorizzare e migliorare le professionalità interne. Al fine di raggiungere l'obiettivo, ciascun responsabile di Area dovrà accertare (quaranta) 40 ore formative per ciascun dipendente assegnato al Settore.		
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG		
Indicatore risultato			

Risultato atteso	Programmazione delle attività formative, Individuazione dei dipendenti e dell'evento formativo, Rendicontazione avvenuta formazione.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SETTORE - AFFARI GENERALI/FINANZIARIO

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 1 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		AFFARI GENERALI/FINANZIARIO	
Servizio		RAGIONERIA	
Responsabile		RENATA D'ANDREA	
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	Adozione del piano dei flussi di cassa (ricorrente)		
	Adozione del piano annuale dei flussi di cassa previsto dal D.L. 115/2024, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento redatto sulla base dei modelli predisposti dal Ministero dell'economia e delle finanze		
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG		
Indicatore risultato			
Risultato atteso	Predisposizione del piano dei flussi di cassa entro il 28 febbraio 2026 e del cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi coerentemente alle previsioni di cassa del bilancio di previsione e costante monitoraggio del piano, in coerenza con le previsioni di bilancio e in raccordo con i responsabili di spesa		

Eventuale peso % dell'obiettivo	20%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 2 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		AFFARI GENERALI/FINANZIARIO		
Servizio		PERSONALE		
Responsabile		RENATA D'ANDREA		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	Redazione e aggiornamenti PIAO			
	Redazione ed aggiornamenti del PIAO in relazione alla specifica sottosezione Capitale umano – relativa attuazione secondo la programmazione, gestendo le procedure per l'assunzione			
Durata prevista		01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Alessandro Brugiolo, Debora Scorzato, Claudia Borile		
Risorse finanziarie previste		Come da PEG		
Indicatore risultato		Redazione ed aggiornamenti del PIAO in relazione alla specifica sottosezione Capitale umano e relativa attuazione		
Risultato atteso				
Eventuale peso %		20%		
dell'obiettivo				
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 3 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		AFFARI GENERALI/FINANZIARIO		
Servizio		PROTOCOLLO		
Responsabile		RENATA D'ANDREA		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	AVVIO UTILIZZO FASCICOLAZIONE ALL'INTERNO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO			
	In questa prima fase è prevista l'impostazione della fascicolazione e la formazione, con il supporto della ditta a cui è stato affidato il servizio di supporto al RTD e per la digitalizzazione dell'ente.			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2028			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	Alessandro Brugiolo, Debora Scorzato, Claudia Borile			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato				
Risultato atteso	Attivazione e avvio dell'utilizzo della fascicolazione informatica per la corretta conservazione dei documenti amministrativi.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 4 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		AFFARI GENERALI/FINANZIARIO		
Servizio		TRIBUTI		
Responsabile		RENATA D'ANDREA		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	ASSISTENZA AI CITTADINI PER CALCOLO IMU			
	Garantire l'erogazione dei servizi di front office in particolare per IMU in prossimità delle scadenze di pagamento: informazioni complete e aggiornate sui presupposti e sulla base imponibile, precalcolo imposta ecc. Ricezione dell'utenza nei periodi di scadenza anche fuori orario di ricevimento. L'Ufficio supporta i contribuenti nella compilazione dei modelli F24 per agevolare il versamento dell'imposta. L'attività prevede anche il supporto per via telematica.			
Durata prevista		01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte		Alessandro Brugiolo, Debora Scorzato, Claudia Borile		
Risorse finanziarie previste		Come da PEG		
Indicatore risultato				
Risultato atteso		Supporto e assistenza ai cittadini per agevolare il versamento dell'imposta		
Eventuale peso % dell'obiettivo		10%		
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 5 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI		
Servizio				
Responsabile		Responsabili di ciascun Settore		
Scheda relativa al triennio	2026/2028		Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni. Lo scopo è quello di gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti ed evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti			
Risultato atteso	Gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti. Rispetto del limite dei 30 giorni per i pagamenti delle fatture, per evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 6 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI
Servizio	
Responsabile	Responsabili di ciascun Settore

Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
PIANO DELLA FORMAZIONE			
Obiettivo	L'obiettivo, in adesione alla circolare del Ministro della P.A., si propone un piano formativo individualizzato per tutti i dipendenti del Comune al fine di valorizzare e migliorare le professionalità interne. Al fine di raggiungere l'obiettivo, ciascun responsabile di Area dovrà accertare (quaranta) 40 ore formative per ciascun dipendente assegnato al Settore.		
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte			
Risorse finanziarie previste	Come da PEG		
Indicatore risultato			
Risultato atteso	Programmazione delle attività formative, Individuazione dei dipendenti e dell'evento formativo, Rendicontazione avvenuta formazione.		
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%		
% di realizzazione	100%		
Valore di riferimento	100%		

SETTORE - LAVORI PUBBLICI**SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 1 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance**

Settore		OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI			
Servizio					
Responsabile		Responsabili di ciascun Settore			
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026		
Obiettivo	PIANO DELLA FORMAZIONE				
	L'obiettivo, in adesione alla circolare del Ministro della P.A., si propone un piano formativo individualizzato per tutti i dipendenti del Comune al fine di valorizzare e migliorare le professionalità interne. Al fine di raggiungere l'obiettivo, ciascun responsabile di Area dovrà accertare (quaranta) 40 ore formative per ciascun dipendente assegnato al Settore.				
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026				
Altri servizi coinvolti					
Risorse umane coinvolte					
Risorse finanziarie previste	Come da PEG				
Indicatore risultato					
Risultato atteso	Programmazione delle attività formative, Individuazione dei dipendenti e dell'evento formativo, Rendicontazione avvenuta formazione.				
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%				
% di realizzazione	100%				
Valore di riferimento	100%				

SCHEMA OBIETTIVO – Schema n. 2 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI		
Servizio				
Responsabile		Responsabili di ciascun Settore		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni. Lo scopo è quello di gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti ed evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti			
Risultato atteso	Gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti. Rispetto del limite dei 30 giorni per i pagamenti delle fatture, per evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 3 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		LAVORI PUBBLICI		
Servizio				
Responsabile		OSCAR CARRARO		
Scheda relativa al triennio	2026 / 2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	Bandi per finanziamenti opere pubbliche			
	Partecipazione a bandi di Ministeri / Regione / Enti privati per reperimento finanziamenti opere pubbliche.			
	A seguito finanziamento approvazione dei progetti.			
	Si prevede che gli Enti a cui chiedere il finanziamento:			
	- Bando Provincia di Padova Settore Viabilità per piste ciclabili e allargamenti stradali/rotatorie; - Bando Regione Veneto viabilità; - Gestore Servizi Energetici (G.S.E) per Incentivo Conto Termico 3.0 Palestra di Campagnola; - Bando A.R.CO Fondazione Cariparo progetti di particolare rilevanza per il territorio nella fattispecie il recupero del patrimonio quale ex Canonica per il potenziamento di una fruizione sostenibile; - Altri eventuali			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti	SETTORE MANUTENZIONI			
Risorse umane coinvolte	Oscar Carraro – Alessandro Schiavon - -Chiara Bergo			
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTI PEG			
Indicatore risultato	Presentazione entro i termini previsti nei bandi delle richieste di finanziamento.			
Risultato atteso	Utilizzo delle risorse a seguito finanziamento concesso			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%	100%		
Valore di riferimento	Partecipazione a bandi			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 4 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	LAVORI PUBBLICI			
Servizio				

Responsabile		OSCAR CARRARO			
Scheda relativa al triennio		2026/2028		Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	Implementazione digitalizzazione e transizione al digitale degli uffici della Pubblica Amministrazione				
	Redazione piano triennale per informatica, fascicolazione e gestione documentale uffici / implementazione rendicontazione piattaforme BDAP, ANAC – CUP - REGIS				
Durata prevista		01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti		LAVORI PUBBLICI, tutti gli uffici			
Risorse umane coinvolte		Oscar Carraro – Alessandro Schiavon – Chiara Bergo			
Risorse finanziarie previste					
Indicatore risultato		Completamento dei progetti previsti e rendicontazione per l'annualità in corso.			
Risultato atteso		Completamento progetti e rendicontazione Redazione piano triennale per informatica Utilizzo piano fascicolazione e gestione documentale uffici Implementazione rendicontazione piattaforme BDAP e ANAC SIMOG / CIG - PCP - REGIS.			
Eventuale peso % dell'obiettivo		10%			
% di realizzazione		100%	100%	100%	70%
Valore di riferimento		Completamento progetti	Piano triennale informatica	Utilizzo fascicolazione	Implementazione rendicontazione piattaforme

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 5 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	LAVORI PUBBLICI			
Servizio				
Responsabile	OSCAR CARRARO			
Scheda relativa al triennio	2026-2028	Scheda relativa all'anno	2026	

Obiettivo	Attività di caricamento documenti amministrativi e tecnico-contabili per il monitoraggio e rendicontazione nel Sistema Informativo di Gestione degli Interventi di Edilizia Scolastica – denominato GIES – finanziamento di cui al “Fondo Comma 140”.			
	Trattasi dell'intervento di adeguamento sismico e riqualificazione energetica mediante demolizione e ricostruzione dell'ala est della Scuola media G. Caron di Brugine -1 Stralcio – L'intervento risulta ultimato a seguito di n. 3 varianti le stesse sono state validate dal Sistema Informativo del MIUR a gennaio 2025 con l'aggiornamento del Quadro Economico di spesa, quindi si intende procedere con l'implementazione della documentazione nel sistema ai fini della erogazione del contributo a saldo.			
Durata prevista	(01/01/2026 – 31/12/2026)			
Altri servizi coinvolti	Settore Manutenzioni			
Risorse umane coinvolte	Oscar Carraro – Alessandro Schiavon – Chiara Bergo			
Risorse finanziarie previste				
Indicatore risultato	(descrizione) Implementazione dei dati nel portale del Ministero Istruzione			
Risultato atteso	Erogazione del saldo del contributo concesso			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Completamento implementazione dati nella piattaforma del Ministero Istruzione			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 6 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	LAVORI PUBBLICI			
Servizio				
Responsabile	OSCAR CARRARO			
Scheda relativa al triennio	2026-2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	Attività di caricamento documenti amministrativi e tecnico-contabili per la prenotazione del Conto Termico 3.0 al G.S.E.,			
	Acquisizione del finanziamento, approvazione della progettazione esecutiva e attivazione			

	delle procedure per l'affidamento dei lavori di riqualificazione energetica della Palestra di Campagnola di Brugine			
Durata prevista	(01/01/2026 – 31/12/2026)			
Altri servizi coinvolti	Settore Manutenzioni			
Risorse umane coinvolte	Oscar Carraro - Bergo Chiara – Schiavon Alessandro			
Risorse finanziarie previste	Incentivo dal G.S.E.			
Indicatore risultato	(descrizione) Ottenimento del finanziamento			
Risultato atteso	Riqualificazione energetica della Palestra di Campagnola			
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Acquisizione del finanziamento			

SETTORE - URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/SUAP/ATTIVITA' COMMERCIALI/PUBBLICI ESERCIZI

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 1 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		Edilizia Privata – Urbanistica – SUAP – Attività commerciali e Pubblici esercizi.	
Servizio		Edilizia Privata-SUAP/SUE	
Responsabile		Donatello Baessato	
Scheda relativa al triennio	2026-2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo			
	Il servizio dovrà garantire l'evasione, entro i termini di legge, di tutte le pratiche edilizie ed al contempo perseguire gli obiettivi di previsione di Bilancio 2026 relativi alle entrate per Oneri di urbanizzazione.		

Durata prevista	Dal 01-01-2026 al 31-12-2026
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	4
Risorse finanziarie previste	
Indicatore risultato	1. Evitare giacenza di pratiche edilizie oltre i 90 giorni. 2. Verificare le SCIA e CILA presentate nella percentuale minima del 70% 3. Introitare nella casse del comune la somma preventivata a Bilancio pari a 170.000,00 per contributo di costruzione;
Risultato atteso	
Eventuale peso % dell'obiettivo	50%

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 2 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	Edilizia Privata – Urbanistica – SUAP – Attività commerciali e Pubblici esercizi.		
Servizio	Urbanistica		
Responsabile	Donatello Baessato		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	(titolo)		
	Compatibilmente con i tempi dettati dall'Amministrazione e per quanto di propria competenza, adottare ed approvare la Variante n. 23-B al PI.		
Durata prevista	Dal 01-01-2026 al 31-12-2026		
Altri servizi coinvolti			
Risorse umane coinvolte	4		

<i>Risorse finanziarie previste</i>	
Indicatore risultato	Delibera di C.C. di Adozione Variante e delibera di C.C. di approvazione Variante
Risultato atteso	
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 3 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI		
Servizio			
Responsabile	Donatello Baessato		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni. Lo scopo è quello di gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti ed evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali		
Durata prevista	Dal 01-01-2026 al 31-12-2028		
<i>Altri servizi coinvolti</i>			
<i>Risorse umane coinvolte</i>			
<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG		
Indicatore risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti		
Risultato atteso	Gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti. Rispetto del limite dei 30 giorni per i pagamenti delle fatture, per evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali.		
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%		

% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 4 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI		
Servizio				
Responsabile		Responsabili di ciascun Settore		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	PIANO DELLA FORMAZIONE			
	L'obiettivo, in adesione alla circolare del Ministro della P.A., si propone un piano formativo individualizzato per tutti i dipendenti del Comune al fine di valorizzare e migliorare le professionalità interne. Al fine di raggiungere l'obiettivo, ciascun responsabile di Area dovrà accertare (quaranta) 40 ore formative per ciascun dipendente assegnato al Settore.			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte				
Risorse finanziarie previste	Come da PEG			
Indicatore risultato				
Risultato atteso	Programmazione delle attività formative, Individuazione dei dipendenti e dell'evento formativo, Rendicontazione avvenuta formazione.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

SETTORE - GESTIONE E MANUTENZ.PATRIM. / TERRITORIO/PROTEZ.CIV. / C.E.D.
SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 1 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED		
Servizio				
Responsabile		SCHIAVON ALESSANDRO		
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026	
Obiettivo	Implementazione digitalizzazione degli uffici mediante realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR per transizione digitale della Pubblica Amministrazione e acquisti beni e servizi Bando Risorse in Comune. Implementazione digitalizzazione e transizione al digitale			
	Procedura di affidamento degli incarichi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza quali i servizi di transizione digitale “Misura 1.3.1 - Integrazione API ANNCPU” e acquisto beni/servizi del Bando “Risorse in Comune” Completamento dei progetti e rendicontazione.			
	Redazione piano triennale per informatica, fascicolazione e gestione documentale uffici / implementazione rendicontazione piattaforme BDAP e ANAC			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti	LAVORI PUBBLICI, tutti gli uffici			
Risorse umane coinvolte	SCHIAVON ALESSANDRO, BERGO CHIARA			
Risorse finanziarie previste				
Indicatore risultato	Completamento dei progetti previsti e rendicontazione per l'annualità in corso.			
Risultato atteso	Completamento progetti e rendicontazione Redazione piano triennale per informatica Utilizzo piano fascicolazione e gestione documentale uffici Implementazione rendicontazione piattaforme BDAP e ANAC SIMOG / CIG PCP			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%	100%	100%	70%
Valore di riferimento	Completamento progetti	Piano triennale informatica	Utilizzo fascicolazione	Implementazione rendicontazione piattaforme

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 2 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED		
Servizio				
Responsabile		SCHIAVON ALESSANDRO		
Scheda relativa al triennio	2026 / 2028		Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	Programmazione e armonizzazione degli spazi dei due cimiteri comunali siti nel Capoluogo di Brugine e nella frazione di Campagnola			
	Operazioni cimiteriali: si rende indispensabile prevedere l'estumulazione fino a 30 loculi del Cimitero di Brugine e la esumazione di almeno 14/15 salme nel Cimitero di Campagnola.			
Durata prevista		01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti		DEMOGRAFICI		
Risorse umane coinvolte		SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA		
Risorse finanziarie previste		STANZIAMENTI PEG		
Indicatore risultato		Ottenimento degli obiettivi mediante affidamento ad operatori economici specializzati.		
Risultato atteso		Completamento operazioni di estumulazione ed esumazioni straordinarie		
Eventuale peso % dell'obiettivo		10%		
% di realizzazione	100%	100%		
Valore di riferimento	Completamento estumulazioni Brugine	Completamento esumazioni Campagnola		

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 3 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED			
Servizio				
Responsabile	SCHIAVON ALESSANDRO			

Scheda relativa al triennio	2026 / 2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	Manutenzione straordinaria alloggi ERP (Piazza Ungheria n. 4 / via Frassignoni) per successiva assegnazione.		
	Affidamento ed esecuzione dei lavori di manutenzione degli alloggi ERP da assegnare.		
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti	SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI		
Risorse umane coinvolte	SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA		
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTI PEG		
Indicatore risultato	Affidamento lavori di manutenzione alloggi ERP		
Risultato atteso	Manutentare 1 o più alloggi ERP per future assegnazioni		
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%		
% di realizzazione	100%		
Valore di riferimento	Avviare le procedure per la Manutenzione straordinaria di almeno 1 alloggio		

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 4 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED		
Servizio			
Responsabile	SCHIAVON ALESSANDRO		
Scheda relativa al triennio	2026 / 2028	Scheda relativa all'anno	2026

Obiettivo	Bandi per finanziamenti opere pubbliche			
	Partecipazione a bandi di Ministeri / Regione / Enti privati per reperimento finanziamenti opere pubbliche. Affidamenti dei lavori e conclusione degli stessi nell’ambito dei bandi per cui sono stati ottenuti finanziamenti negli anni passati o nell’annualità in corso: - GreenUP! di Fondazione Cariparo; - Bando acquisto veicolo elettrico Regione Veneto; - Bando videosorveglianza del Ministero Interno (risultati ancora non disponibili); - Bando work in sport Fondazione Cariparo (risultati ancora non disponibili); - Altri eventuali			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti	LAVORI PUBBLICI			
Risorse umane coinvolte	SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA			
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTI PEG			
Indicatore risultato				
Risultato atteso				
Eventuale peso % dell’obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%	100%		
Valore di riferimento	Partecipazione a bandi	Affidamenti dei lavori e conclusione degli stessi nell’ambito dei bandi per cui sono stati ottenuti finanziamenti		

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 5 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore	GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED			
Servizio				
Responsabile	SCHIAVON ALESSANDRO			
Scheda relativa al triennio	2026 / 2028	Scheda relativa all'anno	2026	

Obiettivo	Sicurezza del territorio			
	Adeguamento del sistema di videosorveglianza del territorio con manutenzione straordinaria degli apparati e realizzazione collegamenti in fibra in accordo con il Regolamento di videosorveglianza.			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti	POLIZIA LOCALE			
Risorse umane coinvolte	SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA			
Risorse finanziarie previste	STANZIAMENTI PEG			
Indicatore risultato	Adeguamento del sistema di videosorveglianza			
Risultato atteso	Pieno funzionamento del sistema di videosorveglianza e sua implementazione nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%	30%		
Valore di riferimento	Manutenzione straordinaria con ripristino degli apparati non funzionanti	Realizzazione alcuni collegamenti in fibra		

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 6 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/CED	
Servizio			
Responsabile		SCHIAVON ALESSANDRO	
Scheda relativa al triennio	2026 / 2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	Patrimonio.		
	Gestione ed adeguamento impianti termici degli edifici comunali mediante		

	avviamento procedure amministrative per finanza di progetto per la “gestione calore”.			
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026			
Altri servizi coinvolti				
Risorse umane coinvolte	SCHIAVON ALESSANDRO e BERGO CHIARA			
Risorse finanziarie previste				
Indicatore risultato	Manifestazione interesse gestione calore			
Risultato atteso	Avvio della procedura per l'affidamento gestione calore mediante finanza di progetto.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	Avvio della procedura per l'affidamento gestione calore mediante finanza di progetto			

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 7 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI	
Servizio			
Responsabile		Responsabili di ciascun Settore	
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro i 30 giorni. Lo scopo è quello di gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti ed evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali		

Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026
Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	Come da PEG
Indicatore risultato	Indicatore di tempestività dei pagamenti
Risultato atteso	Gestire e monitorare l'indicatore di tempestività dei pagamenti. Rispetto del limite dei 30 giorni per i pagamenti delle fatture, per evitare l'accantonamento di somme sul fondo di garanzia debiti commerciali.
Eventuale peso % dell'obiettivo	30%
% di realizzazione	100%
Valore di riferimento	100%

SCHEDA OBIETTIVO – Scheda n. 8 per la disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance

Settore		OBIETTIVO TRASVERSALE CHE COINVOLGE TUTTI I SETTORI	
Servizio			
Responsabile		Responsabili di ciascun Settore	
Scheda relativa al triennio	2026/2028	Scheda relativa all'anno	2026
Obiettivo	PIANO DELLA FORMAZIONE		
	L'obiettivo, in adesione alla circolare del Ministro della P.A., si propone un piano formativo individualizzato per tutti i dipendenti del Comune al fine di valorizzare e migliorare le professionalità interne. Al fine di raggiungere l'obiettivo, ciascun responsabile di Area dovrà accertare (quaranta) 40 ore formative per ciascun dipendente assegnato al Settore.		
Durata prevista	01.01.2026 – 31.12.2026		
Altri servizi coinvolti			

<i>Risorse umane coinvolte</i>	
<i>Risorse finanziarie previste</i>	Come da PEG
Indicatore risultato	

Risultato atteso	Programmazione delle attività formative, Individuazione dei dipendenti e dell'evento formativo, Rendicontazione avvenuta formazione.			
Eventuale peso % dell'obiettivo	10%			
% di realizzazione	100%			
Valore di riferimento	100%			

2.2.1 OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE Triennio 2026 – 2028

FINALITÀ

Il Comune di Brugine finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna.

Con il Piano si vuole rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e superare le condizioni che possano arrecare pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico.

ANALISI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di confronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025

Al 31.12.2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 23

DONNE N. 13

UOMINI N. 10

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Settore Polizia Locale	1	1	2
Settore Demografico / Pubblica Istruzione / Cultura / Sport	0	5	5

Settore Affari Generali / Finanziario	1	3	4
Settore Lavori Pubblici	1	0,5	1,5
Settore Urbanistica / Edilizia Privata / SUAP / Attività commerciali e Pubblici esercizi	2	2	4
Settore Gestione e Manutenzione Patrimonio / Territorio / Protezione Civile / CED	4	0,5	4,5
Settore Servizi alla persona	1	1	2

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

AREA	Uomini	Donne	Totale
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3	0	3
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	10	13
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	3	7
TOTALE	10	13	23
SEGRETARIO COMUNALE	1	0	1

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	3	7

Posti di ruolo a part-time	0	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	8	10
Posti di ruolo a part-time	1	2	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	0	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

1. Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Il Comune di Brugine si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Ambito di azione: assunzioni

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di

parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Brugine valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

3. Ambito Di Azione: formazione e aggiornamento

La formazione e l'aggiornamento dovranno consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo, se necessario, iniziative formative particolari o affiancando altro personale al fine di mantenere le competenze ad un certo livello.

4. Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Brugine favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il part-time è disciplinato dall'art. 44 del titolo III del vigente Regolamento per il funzionamento degli uffici e Servizi al quale si rimanda per la lettura di tale istituto.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla

genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente valuta, tenuto conto della disciplina normativa e contrattuale, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita in relazione al tipo di mansione svolta.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

MONITORAGGIO

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna ad intraprendere nel triennio 2026/2028 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno; la valutazione di impatto del contesto interno; la mappatura dei processi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio; il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche – Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

Per i comuni con meno di 50 dipendenti la mappatura dei processi è limitata all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del DPCM n. 132/2022, ovvero sia al 22.09.2022 considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2013, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti Pubblici;
- c) Concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico;

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato).

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

(si applica, per l'aggiornamento della mappatura dei processi esistenti al 22.09.2022, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale, e dei relativi allegati, approvato in via definitiva con delibera ANAC n. 4 del 17.01.2023

(si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza in una logica di

integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l'OIV. Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n. 4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In materia di contratti pubblici si tiene conto della sezione speciale e dei suoi n. 7 allegati).

PNA aggiornamento 2023 approvato con delibera n. 605 del 19.12.2023

L'A.N.A.C. ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici. La disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

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

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

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

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

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

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholders di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare:

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Secondo le informazioni contenute nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l’anno 2021, trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Per la nostra provincia, risulta quanto segue:

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’Ente, attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano i seguenti avvenimenti criminosi: nessun evento da segnalare.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L’analisi del contesto interno investe aspetti correlati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L’analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L’analisi del contesto interno è incentrata:

- sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell’ente, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

Si dà atto, ai fini dell’applicazione delle misure di semplificazione per i comuni con meno di 50 dipendenti, di cui al PNA 2022 -2024, parte generale, paragrafo 10 “Semplificazioni per amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”, che, come suggerito dal successivo paragrafo 10.1 “Come si calcola la soglia dimensionale per applicare le semplificazioni”, si considerano le modalità di calcolo del numero di dipendenti utilizzato per compilare la Tabella 12 del Conto Annuale, cioè quelle parametrare ai cedolini stipendiali erogati al personale con riferimento all’ultimo Conto Annuale disponibile. Il Comune di Brugine, in base all’ultimo Conto Annuale disponibile ha n. 23 dipendenti.

Le semplificazioni di cui alla presente sotto sezione, in quanto, all’inizio del triennio di validità del PIAO 2026 – 2028, il numero di dipendenti è inferiore a 50, si applicano anche nei due anni successivi.

La struttura organizzativa dell’Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto “Approvazione del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO)” e successive delibere di aggiornamento dello stesso.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente appartenente all’AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE a cui sono conferiti incarichi di E.Q.

L’organico effettivo consiste nella figura di un Segretario Comunale e n. 23 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 5.

L’attività di indirizzo e controllo degli organi politici è pervasiva e attenta.

Questa circostanza, unita alla quotidiana presenza di uno o più amministratori nella sede municipale ed al loro forte coinvolgimento attraverso l'ampio ricorso alla delega da parte del Sindaco, costituisce un ulteriore strumento preventivo a presidio della correttezza dell'azione amministrativa.

Si rinvia, nel rispetto della logica di programmazione integrata, alla sottosezione di programmazione 3.1. "Struttura organizzativa" del presente PIAO 2026 – 2028.

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

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

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

I-bis) i servizi in materia statistica.

Da questa analisi del contesto interno, non si ravvisano elementi particolari della struttura organizzativa che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza

economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate Mappatura dei Processi e Analisi dei Rischi.

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

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

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino Padova Sud, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei trentasei (36) Comuni appartenenti all'Ambito (contratto del 27 gennaio 2014, Rep. n. 150.139, Racc. 27.755, registrato a Este il 21 febbraio 2014 al n. 418 serie 1 T). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

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

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer *satisfaction*, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'“**autovalutazione**” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'“autovalutazione” il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**. Tutte le “valutazioni” sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

È stata espressa la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B**.

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Le misure

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato in data 09.01.2024.

Con Avviso del giorno 21.12.2023 n. 957, l'ufficio del Segretario comunale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 05.01.2024 non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

L'OIV, con comunicazione a prot. 17077 del 21.12.2023 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 09.01.2024 (deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 09.01.2024)

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

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

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

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del

d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

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

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

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano 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:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dall'art. 19 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (D.G.C. n. 24 del 30.03.2023);

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la

direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, rendono, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di D.G.C. n. 114 del 03.12.2020 e successive modifiche e integrazioni (*Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*, artt. 46, 47, 48);

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti: il commercio, l'industria e la libera professione, salvo che il dipendente non abbia un rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%. Anche nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% sono considerate incompatibili le attività di cui al comma precedente qualora l'esercizio delle stesse comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto sottoscrive il patto di integrità;

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, modalità e tempistiche per somministrare ai dipendenti del Comune la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Il procedimento viene attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti del Comune, entro il 31 dicembre di ogni anno.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

Come previsto dal DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 è stato attivato sul sito del Comune di Brugine un canale di segnalazione per garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Altre misure generali

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità", quale allegato del piano stesso (**Allegato E**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

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

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

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 34 del 03.05.1991, divenuto esecutivo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 26.01.1995 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 26.02.1997.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di giunta comunale n. 114 del 03.12.2020 e modificato con deliberazione di D.G.C. n. 24 del 30.03.2023 (*Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*).

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

CONSIDERAZIONI GENERALI SUL MONITORAGGIO

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5 e, in particolare del paragrafo 10 “Semplificazioni per amministrazione e enti con meno di 50 dipendenti”, sotto paragrafi 10.1 e 10.2, tenendo in debito conto che, per i comuni di ridotte dimensioni, il monitoraggio, anziché essere semplificato, deve essere rafforzato, perché particolarmente utile proprio in quanto questi comuni, di norma, sono chiamati ad effettuare la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni.

L'esigenza del rafforzamento del monitoraggio viene in rilievo proprio perché è attraverso il monitoraggio sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi tutto ciò può integrare ipotesi in cui è dovuto programmare la presente sotto sezione prima del triennio.

In ogni caso gli esiti del monitoraggio della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi e il RPCT, responsabile della presente sotto sezione anticorruzione e trasparenza può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e della trasparenza, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinate.

MONITORAGGIO DELLE MISURE

La presente sezione, tenuto conto delle succitate considerazioni generali sul monitoraggio per i comuni con meno di 50 dipendenti, disciplina la fase del monitoraggio riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione programmate e la verifica della loro idoneità.

Nella sua redazione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato “Monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure”, nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente “Semplificazioni sul monitoraggio” e “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”.

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questo perché il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione “adempimentale” di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfezionabili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti ciò ai fini della successiva programmazione. Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare, nelle successive programmazioni, solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurne di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Quindi il monitoraggio va programmato nell'ambito della presente sotto sezione del PIAO 2025 – 2027 per il triennio di riferimento.

Programmare il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità delle misure significa evidenziare i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche il che avviene nell'ambito della presente sotto sezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio dell'attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per il Comune di Brugine, con numero di dipendenti 22, la cadenza temporale del monitoraggio delle misure e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 16 a 30 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale: due volte all'anno
- campione annuale non inferiore al 30% rispetto ai processi selezionati, in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

La programmazione dell'ambito dei processi e delle misure oggetto di monitoraggio, nonché dei relativi indicatori, valori attesi e termini di attuazione e i nominativi dei soggetti responsabili delle misure, di norma, coincidente con i Responsabili di Settore, è contenuta nelle schede di monitoraggio dei processi oggetto di aggiornamento.

Sono oggetto di monitoraggio, un campione annuale del 30% sul totale dei processi oggetto di aggiornamento e tutte le misure per ciascuno di essi previste.

Il monitoraggio interno delle misure viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio, di secondo livello, è assegnata al RPCT il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione anche mediante l'eventuale l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio.
- il monitoraggio delle misure, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione, dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione e responsabili delle misure, nell'ambito di ogni scheda di mappatura dei processi, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
- il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto sezione di programmazione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2025 - 2027;
- l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede di mappatura dei processi;
- il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- I Responsabili di Settore sono individuati quali referenti per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza del Settore di rispettiva competenza e, di norma, anche responsabili dell'attuazione delle misure individuate in ogni scheda di mappatura dei processi.

- Ai responsabili di Settore, quali responsabili del monitoraggio delle misure di primo livello, in particolare, compete:
- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto.
- osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;
- redigono, secondo la periodicità sopra prevista per il monitoraggio delle misure, apposite relazioni al RPCT al fine di aggiornarlo sia sullo stato di attuazione/adequatezza delle misure di trattamento che sulle attività di controllo di primo livello delle attività svolte con relative scadenze.

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente sotto sezione di programmazione e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Settore o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D. Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento del presente PTPCT.

I valori attesi, gli indicatori per il monitoraggio delle misure e i nominati dei Responsabili delle misure, che sono di norma i Responsabili di Settore, sono definiti, per ogni processo aggiornato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, allegati alla presente sotto sezione, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio delle misure sono:

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- predisporre da parte del RPCT schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n.

190/2012.

Resta ferma, per il monitoraggio delle misure, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R.n. 81/2022.

Il monitoraggio sulle misure e sulla loro idoneità riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere eventuali nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo del monitoraggio è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per le prossime riprogettazioni triennali o, eventualmente anticipate, della presente sotto sezione anticorruzione del PIAO 2025 – 2027, si terrà conto e si ripartirà dalle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio della sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO del triennio precedente per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare il Comune nella eventuale revisione della strategia di prevenzione.

In tal modo, il Comune potrà elaborare e programmare nella successiva sotto sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

TRASPARENZA

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 rubricato "La programmazione della trasparenza" che ricorda l'obbligo di rispettare il D. Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l'indicazione del settore responsabile

di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il settore responsabile dell'elaborazione dei dati
- c) le tempistiche per la pubblicazione e quelle per l'aggiornamento dei dati.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto sezione la Tabella (ALL. D) denominata "Allegato D – Misure di Trasparenza".

Il PNA 2022 – 2024 al citato paragrafo 3.1.4 indica come contenuto obbligatorio della presente sotto sezione l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione. Tale indicazione è espressamente inserita nella suddetta Tabella "Elenco degli obblighi di pubblicazione".

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a:

- a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici;
- b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici;
- c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente"

Responsabile per la trasparenza e referenti per la trasparenza – organizzazione

Con decreto del Sindaco n. 2 del 21.03.2023 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Claudio Pontini, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Settore.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto ogni Responsabile di Settore, avvalendosi di un Referente individuato tra i propri dipendenti e coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. Si coglie l'occasione per richiamare, anche nell'ambito della presente sottosezione i Responsabili di Settore sul rispetto dell'obbligo, previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, di pubblicare i dati in formato aperto o rielaborabile e per ricordare che l'elenco dei file in formato aperto è contenuto nell'allegato n. 4 alla delibera ANAC n. 43/2016 (ods, csv, pdf elaborabile; xls, html). Tra questi quello maggiormente ricorrente è il file PDF/A. Questo formato di file PDF aperto si produce unicamente generando il file direttamente utilizzando il software di gestione documentale con la funzione stampa PDF e non invece

facendo la scansione di copia dei file (c.d. PDF scannerizzato).

Si richiamano, inoltre, i Responsabili di Settore sull'obbligo di assicurare, anche nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" e nell'Albo Pretorio on line, il rispetto della disciplina in materia di privacy e, in particolare, delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul WEB da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dal Garante per la protezione dei dati personali, con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

Nella redazione del presente paragrafo si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo 5.2 rubricato "Monitoraggio sulla trasparenza" nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente "Semplificazioni sul monitoraggio" e "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni".

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le risultanze del monitoraggio della trasparenza sono altresì strumentali alla misurazione del grado di rispondenza alle attese del Comune delle attività e dei servizi posti in essere dallo stesso. Ciò in quanto le informazioni raccolte a valle del processo di monitoraggio sono rilevanti ai fini della programmazione futura e utili al miglioramento delle attività e dei servizi erogati dal Comune.

L'ANAC, nel suddetto PNA, afferma che l'obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. 33/2013.

Il monitoraggio sugli obblighi di trasparenza previsto dalla presente sotto sezione viene svolto, su più livelli, secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio della trasparenza, di secondo livello, è assegnata al RPCT che è il soggetto a cui spetta il coordinamento dello stesso, il quale, di norma, attua delle verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese dai responsabili di Settore in autovalutazione.
- Il monitoraggio della trasparenza, di primo livello, è effettuato, in autovalutazione,

dai Responsabili di Settore, che sono individuati quali referenti per la trasparenza e responsabili della stessa.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione viene svolto periodicamente, con verifica degli obblighi di pubblicazione al 15 ottobre di ogni anno, e annualmente, quest'ultimo sulla base delle indicazioni fornite annualmente dall'ANAC e oggetto di attestazione del NDV.

Il monitoraggio riguarda tutti gli atti pubblicati nella sezione AT potendo quindi riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori") soprattutto ove concernano i processi PNRR. Il monitoraggio annuale riguarda gli obblighi di pubblicazione come individuati annualmente da ANAC.

Come espressamente consentito ai piccoli comuni dal PNA, paragrafo 10.2.1, il monitoraggio periodico al 15 ottobre di ogni anno, non è totale ma parziale, ovvero sia limitato ad un campione annuale degli obblighi di pubblicazioni previsti nella Tabella denominata "Elenco degli obblighi di pubblicazione, da modificarsi anno per anno.

Il RPCT:

- coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore Referenti per la trasparenza;
- accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
- svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NDV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 5, del D. Lgs. n. 33/2013 e art. 1, comma 1).

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio della trasparenza sono:

- realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili della trasparenza;
- utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ove disponibili;
- indicazioni del RPCT sulla realizzazione di report specifici da parte dei soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, da inviare a quest'ultimo, anche utilizzando schede/griglie (griglie excel di compilazione, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza.

Per il monitoraggio della trasparenza, quale misura generale, ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Resta ferma, per il monitoraggio della trasparenza, la competenza dell'ANAC, secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione, in tema di monitoraggio della trasparenza

Il PNA 2022 – 2024 valorizza il ruolo del NDV nell'ottica del PIAO di creare valore pubblico e del conseguente contributo alla costruzione da parte del Comune di un sistema di efficiente ed efficace prevenzione della corruzione.

ANAC ritiene che, in questa nuova ottica, vada inquadrato anche il potere riconosciuto al NDV di attestare annualmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC.

Le medesime considerazioni valgono anche rispetto all'attestazione intermedia dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione eventualmente prevista in corso d'anno dall'ANAC e a quella espressamente prevista dalla presente sotto sezione al 15 ottobre di ogni anno.

Il NDV, in tali attestazioni, periodiche e annuali, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, non verifica solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del Comune, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Queste attestazioni del NDV non devono rimanere meri adempimenti a sé stanti ma devono costituire stimolo per il RPCT ad assumere le iniziative utili a superare le eventuali criticità segnalate dal NDV, adottando apposite linee guida e direttive rivolte ai Responsabili di Settore e referenti per la trasparenza volte a implementare le misure di trasparenza già adottate, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai RPCT sono valutate da ANAC nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei RPCT di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013. Gli OIV verificano poi le misure adottate dai RPCT circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. Delibera Attestazione OIV n. 201 del 13 aprile 2022). Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Da ultimo, si aggiunge che gli esiti di tutte le verifiche svolte dal RPCT, in coordinamento con l'OIV, rappresentano uno strumento importante di supporto per la valutazione da parte degli stessi organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite in vista della elaborazione, da parte di questi, degli obiettivi strategici alla base della pianificazione futura.

Il monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato

Il Comune è chiamato a monitorare anche la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. Strumento di monitoraggio sull'accesso civico semplice e generalizzato è il registro degli accessi previsto dalle linee guida ANAC, di cui alla delibera n. 1309/2016, e dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017, paragrafo n. 9.

Questo registro degli accessi, che deve essere pubblicato periodicamente (trimestralmente o semestralmente) in "Amministrazione Trasparente" e contenere l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito, è volto ad agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, gestire in modo efficace tutte le altre richieste di accesso e persegue una pluralità di scopi quali:

- a) semplificare la gestione delle richieste di accesso e le connesse attività istruttorie;
- b) favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- c) agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- d) monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

L'allegato 3 alla predetta circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017

auspica fortemente che il Comune utilizzi il sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali per estrarre automaticamente il registro degli accessi, ipotizzando tre diversi scenari di partenza a secondo della diversità di grado di funzionalità del protocollo informatico (1° scenario: protocollo informatico con fascicolo informatico; 2° scenario: sistema di protocollo con metadati; 3° scenario: protocollo informatico con solo funzionalità minime).

Il Comune di Brugine realizza un registro degli accessi, costituito da un foglio elettronico excel, dove tiene traccia delle domande e del loro esito. Il registro degli accessi viene pubblicato in amministrazione trasparente con cadenza trimestrale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al vertice della struttura si trovano:

- **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:

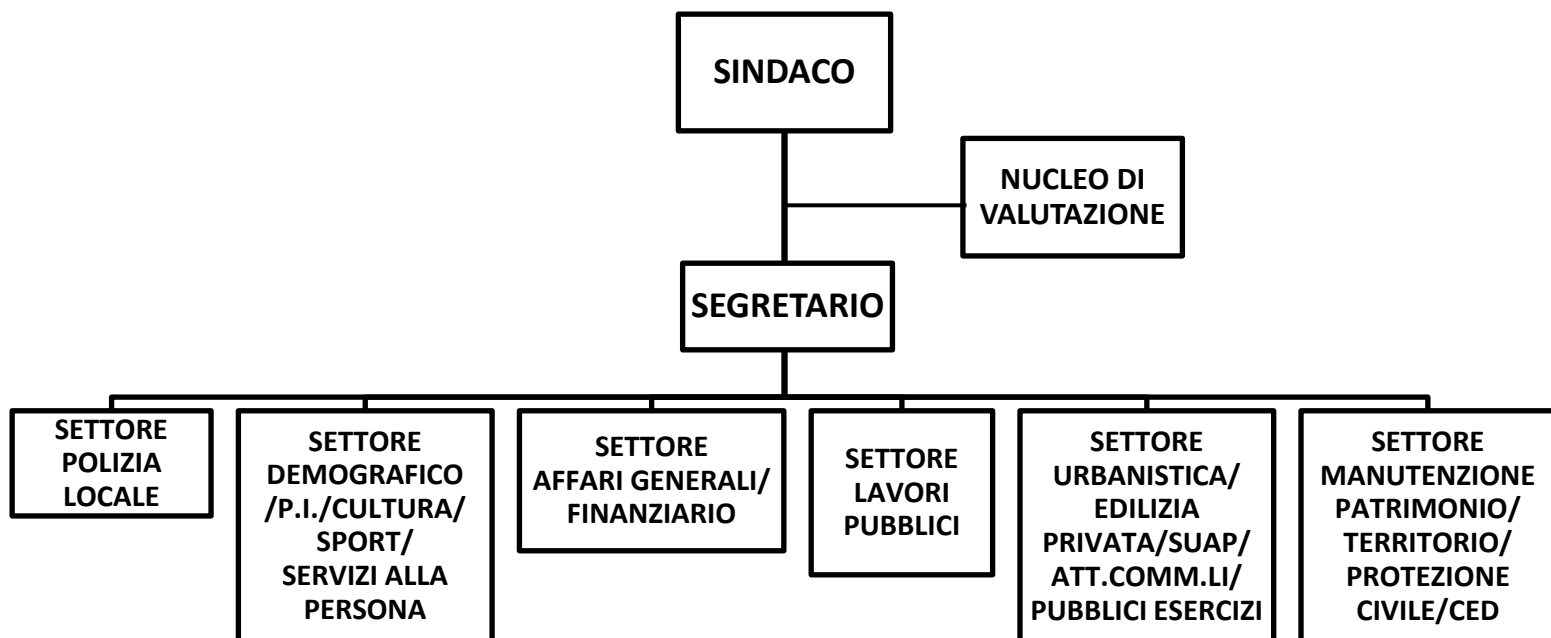
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- partecipa con funzioni consultive, 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.

- Le **Posizioni di elevata qualificazione** la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni Settore è attribuita ad un dipendente (incaricato della elevata qualificazione) che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 35 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni di elevata qualificazione sono state conferite ai sotto elencati Dipendenti:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore Polizia Locale	Segretario Comunale
Responsabile Settore Demografico/P.I./Cultura/Sport/ Servizi alla Persona	Roberta Visentin
Responsabile Settore Affari Generali/Finanziario	Renata D'Andrea
Responsabile Settore Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP / Attività commerciali e Pubblici esercizi	Donatello Baessato
Responsabile Settore LL.PP.	Oscar Carraro
Responsabile Settore Gestione e Manutenzione patrimonio/Territorio/Protezione civile/C.E.D.	Alessandro Schiavon

ORGANIGRAMMA



Di seguito la dotazione organica, aggiornata secondo le esigenze attuali dell'Amministrazione Comunale:

1° SETTORE

SETTORE POLIZIA LOCALE

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Responsabile di Settore

Servizio Polizia Locale Pubblicazioni
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE Specialista dell'area vigilanza (Attualmente previsto nella figura del Segretario Comunale)
AREA DEGLI ISTRUTTORI Agente di Polizia Locale
AREA DEGLI ISTRUTTORI Agente di Polizia Locale

2° SETTORE

**SETTORE DEMOGRAFICO/PUBBLICA ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT /
SERVIZI ALLA PERSONA**

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Responsabile di Settore Roberta Visentin

Servizio Anagrafe/Stato Civile/Leva Aire /Elettorale/Statistiche/Regolarizzazione stranieri	Servizio Attività culturali biblioteca	Servizio P.I./Sport/Tempo libero	Servizio Assistenza Sociale e Minorile /Assistenza Sociale e Domiciliare
---	--	----------------------------------	--

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE Specialista in attività amministrative Specialista in attività amministrative AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE Assistente Sociale Assistente Sociale
---	---	---	---

3° SETTORE

SETTORE AFFARI GENERALI/FINANZIARIO

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Responsabile di Settore Renata D'Andrea

Servizio Assistenza organi istituzionali / Segreteria/ Contratti / Servizio Personale	Servizio Finanziario/ Controllo Gestione	Servizio Tributi ed Economato	Servizio Protocollo
AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE Specialista in attività amministrative e contabili	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI Istruttore Amministrativo

4°SETTORE

SETTORE LAVORI PUBBLICI

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Responsabile di Settore Oscar Carraro

Servizio Lavori Pubblici

**AREA DEI FUNZIONARI E DELLA
ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Specialista in attività tecniche

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore Tecnico Amministrativo

part time (33 ore) 50%

5°SETTORE

SETTORE URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA/SUAP/

ATTIVITA' COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA

QUALIFICAZIONE

Responsabile di Settore Donatello Baessato

Servizio Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP/ Attività Commerciali e Pubblici
Esercizi

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Specialista in attività tecniche

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore tecnico

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore Amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore tecnico p.t. 50%

6°SETTORE

SETTORE GESTIONE E MANUTENZIONE

PATRIMONIO/TERRITORIO/PROTEZIONE CIVILE/C.E.D.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Responsabile di Settore Alessandro Schiavon

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Specialista in attività tecniche

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Istruttore tecnico

part time (33 ore) 50%

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Collaboratore tecnico - manutentivo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Collaboratore tecnico – manutentivo

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Collaboratore Servizi di supporto

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

DISCIPLINA PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI BRUGINE (PD)

Art.1 OGGETTO E FINALITA'

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Brugine, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di: promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Art. 2 DEFINIZIONI

- **"Lavoro agile"**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **"Amministrazione"** o **"Ente"**: Comune di Brugine (PD);
- **"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **"Postazione di lavoro agile"**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il

- domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Brugine, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei Servizi Manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Art. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

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

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

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

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

Art.7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 17 ore alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre

necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 9:30 alle ore 13:30. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

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

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

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie

modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 SICUREZZA

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione

predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato di fatto e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorsa personale” necessaria per perseguire gli obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa del personale a tempo indeterminato

Con il D. Lgs. 75/2017, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stata prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assunzionali degli Enti. Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assunzionale non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di

personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Il valore soglia della spesa di personale del Comune di Brugine, come previsto dall'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 per i comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, corrisponde al valore indicato nella percentuale del 26,90%.

Il Comune di Brugine nel corso del 2025, come da consuntivo, è risultato virtuoso in quanto ha registrato un rapporto spesa di personale/entrate correnti pari a 22,61% e questo posizionamento consente, per l'anno 2026, di aumentare la spesa di personale rispetto all'anno 2025.

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO		
		2026		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO		VALORE	FASCIA
	2025		7.148	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI		VALORE	
	2025	(a)	966.225,81 €	(I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023		4.166.771,28 €	
	2024		4.430.799,47 €	
	2025		4.660.696,92 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			4.419.422,56 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025		145.592,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	4.273.830,56 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	30,90%
--	-----	--------

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI		
ENTE VIRTUOSO		

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	183.434,61 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.149.660,42 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026 (g)		26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026 (h)	1.149.660,42 €	

		1.149.660,42 €
SPESE DEL PERSONALE BILANCIO 2026		IMPORTO
TITOLO 1 INTERVENTO 1 NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026		€ 1.181.203,63
FPV SPESE DEL PERSONALE		-€ 67.463,63
SPESE ELETTORALI non comunali		-€ 14.038,00
Spese di personale ASSISTENTE SOCIALE integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE) art. 1, comma 797 e ss., L. 178/2020		-€ 29.463,92
TOTALE		€ 1.070.238,08
SOMMA DISPONIBILE PER ASSUNZIONI		€ 79.422,34

POSSIBILITA' N. 2 ASSUNZIONI E N.1 PASSAGGIO DA PART
TIME 30 ORE A FULL TIME

L'incremento di spesa possibile per il 2026 è pari ad Euro 79.422,34.

Il rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 riguardo al valore medio del triennio 2011/2013 risulta dalla seguente tabella:

Previsioni	Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
Spese per il personale dipendente	1.117.742,00 €	1.117.742,00 €	1.103.704,00 €
I.R.A.P.	74.484,17 €	74.495,60 €	73.572,68 €
Spese per il personale in comando			
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL			
Buoni pasto	15.000,00 €	15.000,00 €	15.000,00 €
Altre spese per il personale (corsi + vestiario)	3.850,00 €	4.250,00 €	4.250,00 €
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	1.211.076,17 €	1.211.487,60 €	1.196.526,68 €
Descrizione deduzione	Previsioni 2026	Previsioni 2027	Previsioni 2028
AUMENTI CONTRATTUALI E SPESE PERSONALE L. 68/1999	129.041,55	129.041,55	129.041,55
AUMENTI CONTRATTUALI CCNL 2019-2022	17.345,43	17.345,43	17.345,43
AUMENTI CONTRATTUALI CCNL 2022-2024	64.736,63	64.736,63	64.736,63
STRAORDINARIO ELETTORALE	15.000,00	15.000,00	0,00
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	32.362,37	32.362,37	32.362,37
Spesa ex d.l. 34/2019 sostenuta per nuove assunzioni a tempo indeterminato	28.771,00	28.771,00	28.771,00
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	287.256,98	287.256,98	272.256,98
TOTALE NETTO SPESE DEL PERSONALE	923.819,19 €	924.230,62 €	924.269,70 €
LIMITE MEDIA 2011/2013	941,407,03	941,407,03	941,407,03

Stima delle cessazioni previste

Sulla base delle rilevazioni effettuate sono state previste le seguenti cessazioni nel triennio 2026/2028:

AREA	N. CESSAZIONI PREVISTE 2026	N. CESSAZIONI PREVISTE 2027	N. CESSAZIONI PREVISTE 2028
Area degli Operatori Esperti			
Area degli Istruttori	1	2	
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	2		

Stima dell'evoluzione dei bisogni

Nel corso dell'anno 2026, si rende necessaria la copertura dei seguenti posti:

N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	SETTORE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	COSTO	MODALITA' ASSUNZIONE
1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	Gestione e Manutenzione Patrimonio/Territorio/Protezione Civile/CED e Lavori Pubblici	Tempo parziale (ore 33) e indeterminato	Euro 29.841,20 al netto di IRAP	Assunzione tramite mobilità diretta
1	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	Demografico/ Pubblica Istruzione /Cultura /Sport/ Servizi alla Persona	Tempo pieno e indeterminato	Euro 35.356,71 al netto di IRAP	Assunzione tramite attingimento da graduatoria

Si ritiene inoltre necessario trasformare il contratto di lavoro di n.1 Assistente Sociale da part time 30 ore a full time 36 ore, costo annuo Euro 5.892,79 al netto di IRAP.

A seguito del mancato perfezionamento dell'assunzione dell'Assistente Sociale stabilito con Piao approvato con deliberazione di Giunta n. 28 del 27/03/2025 e aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 108 del 16.10.2026, l'Ente procederà all'assunzione di figura analoga, già autorizzata da Piao precedente;

Nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni potranno essere previste nel triennio 2026-2028 eventuali assunzioni:

- in sostituzione di personale etero-finanziato che potrebbe eventualmente cessare;
- legate a scadenze elettorali;
- per supplenze conseguenti ad assenze per malattia, maternità e/o esigenze straordinarie.

Si prevede, inoltre, la possibilità di utilizzo di lavoro accessorio per supporto agli uffici e servizi.

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- attingimento graduatoria;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- concorsi;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- stabilizzazioni.

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e dei seguenti adempimenti:

- ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001:

Visto l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Ritenuto necessario, pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, procedere alla ricognizione del personale in esubero;

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i;

- adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006, e art. 6 comma 6 del D. Lgs. 165/2001;
- adozione del Piano della Performance ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009;
- contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007);
- rispetto del limite di spesa per le assunzioni flessibili, come sopra determinato, in assenza di importo destinato nel 2009 per le medesime finalità ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;
- rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 9 – comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016, convertito con modificazioni dalla L. 160/2016 e come modificato dall'art. 1 comma 904 della Legge 145/2018;
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica ai sensi dell'art. 9 comma 3 - bis del D.L. n. 185/2008.

Stante la capacità assunzionale del Comune di Brugine e il rispetto dei vincoli in materia di assunzioni di personale, le strategie di copertura del fabbisogno possono essere così

riassunte:

ANNO 2026

N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	SETTORE	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	COSTO	MODALITA' ASSUNZIONE
1	Area degli Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO	Gestione e Manutenzione Patrimonio/Territorio/Protezione Civile/CED e Lavori Pubblici	Tempo parziale (ore 33) e indeterminato	Euro 29.841,20 al netto di IRAP	Assunzione tramite mobilità diretta
1	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione	ASSISTENTE SOCIALE	Demografico/ Pubblica Istruzione /Cultura /Sport/ Servizi alla Persona	Tempo pieno e indeterminato	Euro 35.356,71 al netto di IRAP	Assunzione tramite attingimento da graduatoria

- Trasformazione del contratto di lavoro di n.1 Assistente Sociale da part time 30 ore a full time 36 ore, costo annuo Euro 5.892,79 al netto di IRAP.
- Assunzione a seguito del mancato perfezionamento del rapporto di lavoro di n. 1 Assistente Sociale la cui spesa è etero-finanziato per 30 ore, già autorizzata da Piao precedente;

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

Possibilità di sostituzione di personale cessato etero-finanziato.

ANNO 2027

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

ANNO 2028

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed è leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Nella presente sottosezione l'Ente definisce le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione sono rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;

- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

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

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. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. 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";
- l'art. 55 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/13 e il D. Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto

dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- Il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: -concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; -rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Durante il triennio 2026-2028 il Comune di Brugine metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti alla formazione obbligatoria in materia di:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);
- Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);

Verrà, inoltre, erogata ulteriore formazione qualificata, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Settore.

Le attività formative verranno realizzate sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.).

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivi sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>) e a quelli organizzati dalle varie associazioni, come per esempio Asmel e Anci Veneto.

Il piano formativo sulla piattaforma "Syllabus" per l'anno 2026, fermo restando la possibilità di integrazioni e/o modifiche, riguarderà i seguenti programmi:

- La politica di coesione: quadro normativo e opportunità: Conoscere gli obiettivi delle politiche di coesione dell'Unione Europea e le procedure di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dei finanziamenti a esse associate (Transizione amministrativa). Durata del corso: livello introduttivo 2 ore e 50 minuti, livello di base 4 ore e 10 minuti.
- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto: Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali (Transizione digitale). Durata del corso: livello introduttivo 1 ora e 30 minuti, livello intermedio 3 ore e 30 minuti.
- Il ruolo degli enti locali per l'attrazione di investimenti energetici e lo sviluppo di comunità sostenibili: Conoscere le procedure autorizzative, le piattaforme digitali, gli incentivi e i servizi per la pianificazione degli impianti a fonti rinnovabili e lo sviluppo di comunità energetiche (Transizione ecologica). Durata del corso: livello base 2 ore, livello intermedio 2 ore, livello avanzato 2 ore.
- Governo anticipante: competenze e strumenti per lavorare con il futuro. Conoscere metodi e strumenti per adottare un approccio anticipante. (Leadership e soft skills). Durata del corso: livello base 1 ora e 20 minuti, livello intermedio 1 ora e 45 minuti, livello avanzato 1 ora e 30 minuti.
- Il PNRR e la gestione del ciclo di vita dei finanziamenti UE: Conoscere i principali elementi della gestione dei fondi PNRR: dal finanziamento alla performance (Transizione amministrativa). Durata del corso: livello introduttivo 2 ore e 20 minuti, livello base 4 ore e 20 minuti.
- La digitalizzazione dei contratti pubblici: Saper gestire gli aspetti operativi relativi alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (Transizione digitale). Durata del corso: livello base 2 ore e 20 minuti, livello intermedio 4 ore, livello avanzato 4 ore e 20 minuti.
- Lavoro agile e PA: innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi: Conoscere il lavoro agile e la sua importanza come leva di innovazione organizzativa (Transizione Amministrativa). Durata del corso: livello base 5 ore, livello avanzato 4 ore.

Totale ore di corsi messe a disposizione sul portale Syllabus: 47 ore e 55 minuti.

I dipendenti del Settore Affari Generali/Finanziario fruiranno della formazione "Capire e applicare il CCNL Funzioni Locali" promosso dall'Istituto per la Finanza e l'Economia Locale (IFEL) istituito dall'ANCI, composto da 5 moduli di 1 ora e 30 minuti ciascuno, per un totale di 7 ore e 30 minuti.

Nel corso dell'anno potranno essere organizzati anche momenti formativi o focus di aggiornamento rivolti al personale interno in occasione di modifiche riguardanti i programmi e le piattaforme utilizzate, i processi interni o nuovi regolamenti e disposizioni di servizio.

Le risorse economiche previste in bilancio per l'esercizio 2026, destinate alla formazione, ammontano ad Euro 2.500,00 ca., ripartite tra i vari settori.

I Responsabili di settore, ad esercizio concluso, trasmettono all'Ufficio Risorse Umane il resoconto delle attività di formazione specialistica trasversale, di formazione continua e obbligatoria svolte durante il corso dell'anno, con indicazione delle ore di formazione, dei

nominativi dei soggetti partecipanti e delle competenze acquisite. I dipendenti sono responsabili della trasmissione all'Ufficio Risorse Umane degli attestati di partecipazione ai corsi ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

Il Servizio Risorse Umane, sulla base della documentazione prodotta dai Responsabili di Settore e dai dipendenti, provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e della raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall'OIV.

COMUNE DI BRUGINE

Provincia di Padova

**PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE
SULL'APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' ED
ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI
PERSONALE**

VERBALE N. 16/2026

Il Revisore unico

Dr. Dario Frigato

Il sottoscritto Dr. Dario Frigato, Revisore Unico nominato con delibera dell'organo consiliare n. 15 del 30/04/2026, è chiamato ad esprimere il proprio parere sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 14.07.2026 avente ad oggetto: "AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028" in particolare la sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE del PIAO

VISTO

- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- la normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali, nel combinato disposto tra art.3 del D.L. 90 del 24/6/2014 convertito in L. 114 del 11/08/2014, L. 208/2015 (legge di stabilità 2016), D.L. 113/2016 convertito in Legge 7 agosto 2016, D.L. 50/2017 convertito in legge 96/2017 (decreto Enti locali), l'articolo 14-bis del D.L. n. 4/2019, convertito in legge n. 26/2019, che estende ad un quinquennio l'arco temporale di riferimento sul quale calcolare in modo cumulativo il valore dei margini assunzionali;
- il decreto ministeriale 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019;

PRESO ATTO

- del calcolo della capacità assunzionale, che evidenzia che la media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio è pari ad Euro 4.419.422,56;
- che il Comune di Brugine rientra nei parametri di virtuosità di cui alla tabella 1 del D.M.17.03.2020;
- che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del citato DM 17 aprile 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

RITENUTO

che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE (delibera Corte Conti Emilia Romagna 32/2020);

VERIFICATO CHE

- il bilancio di previsione 2026/2028 assicura il rispetto degli obiettivi anche per tale periodo di riferimento;
- La spesa del personale per l'esercizio 2026 rispetta i limiti del triennio 2011/2013;
- Dispone di una capacità assunzionale sufficiente all'attuazione del programma di assunzioni previsto nella presente delibera, secondo i calcoli elaborati ai sensi della normativa citata in premessa, come da prospetto

esplicativo trasmesso.

RICHIAMATI

- l'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- il D.M. 17 marzo 2020;
- il Capo IX del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 14.07.2026 avente ad oggetto l'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028 in merito al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026/2028 e verifica delle eccedenze del Comune di Brugine.

Brugine, 16 Luglio 2026

IL REVISORE UNICO