

P.I.A.O. 2025 / 2027



Città di Abano Terme

Provincia di Padova

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025-2027



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 - 2027**PREMESSA****Riferimenti normativi**

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *“Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)

Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla “buona amministrazione”
--	--

La sezione 3 si compone di **tre sottosezioni**:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall’Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell’Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro “da remoto”, da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell’amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell’Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Monitoraggio	Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell’intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all’efficacia dell’organizzazione, nell’ottica di perseguimento di valore pubblico.
---------------------	--

L’intera **sezione 2 – Valore Pubblico, performance e anticorruzione**, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, riportata nel Documento Unico di Programmazione (DUP), a partire dall’analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi – (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall’amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa) attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle persone che lavorano per l’amministrazione della città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza) finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella **sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare quella che possiamo definire “la salute dell’organizzazione”, ovvero il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella **sezione 4 – Monitoraggio**, è stato progettato:

Comune di Abano Terme

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Abano Terme

La redazione del Piano per il triennio 2025-2027, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente e tenuto conto della situazione transitoria dell'Ente che prelude all'informatizzazione del ciclo della performance, costituisce un punto di partenza su cui lavorare per elaborare un valido strumento di pianificazione e programmazione integrato. I numerosi documenti di programmazione che sono confluiti nel PIAO sono stati rivisti alla luce del concetto di Valore Pubblico, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, già illustrate nel DUP, l'Amministrazione ha individuato le tre aree fondamentali che il Comune di Abano Terme intende perseguire come Valore Pubblico:

1) Benessere sociale



2) Benessere ambientale



3) Benessere economico



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di **Abano Terme**

Sede legale: **Piazza Caduti n. 1 – Abano Terme (PD)**

Codice fiscale/Partita IVA: **00556230282**

Codice catastale: **A001**

Telefono: **0498245111**

E-mail: urp@abanoterme.net

Posta certificata: abanoterme.pd@cert.ip-veneto.net

Sito internet: www.comuneabanoterme.pd.it

Sindaco – Federico Barbierato - <https://www.comune.abanoterme.pd.it/sindaco/>

Giunta Comunale - <https://www.comune.abanoterme.pd.it/comune/giunta/>

Numero abitanti al 31.12.2024: **20.684**

Numero dipendenti al 31.12.2024: **114**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno con particolare riferimento all'impatto economico, sociale e culturale e del contesto interno, con particolare riguardo all'esame delle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione, si fa espresso rinvio al DUP 2023/2025 (pubblicato sul sito <https://www.comune.abanoterme.pd.it/amm-trasparente/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

-

Il concetto di Valore Pubblico rappresenta un’innovazione sostanziale. Proveniente dalla letteratura scientifica e già presente nelle Linee Guida 2017-2020 DFP, nel PNA 2019, nelle Relazioni CNEL 2019 e 2020, è un principio entrato prepotentemente nelle riforme della Pubblica Amministrazione e può essere definito come l’aumento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale etc. che si viene a creare rispetto alle condizioni di partenza.

Il concetto di Valore Pubblico è, tuttavia, molto ampio e non si riferisce solo al miglioramento degli impatti esterni diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

In sostanza un ente crea Valore Pubblico in senso stretto quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto al loro livello di base mentre crea Valore Pubblico in senso ampio quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di *performance* di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l’equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico, inoltre deve essere “protetto” programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali.

E’ necessario, inoltre, sostenere il Valore Pubblico mediante la programmazione di azioni volte al miglioramento della salute organizzativa e della salute professionale. A tal fine occorre adeguare l’organizzazione sulla base delle strategie pianificate e innovare le metodologie di lavoro.

Il Valore Pubblico, infine, deve poter essere misurato: in termini di benessere specifico o impatto settoriale oppure in termini di benessere complessivo o equilibrio tra gli impatti.

Gli indicatori previsti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la città, vivibile, sicura, vivace e appetibile:

- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura e attenzione per i cittadini più fragili;
- rispetto per l’ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;

- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica dell'ente la quale, nel ciclo di programmazione negli enti locali parte con il programma del Sindaco, nel quale sono definite le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato stesso.

Questo documento rappresenta il punto di partenza dell'intera attività programmatica dell'ente.

Le linee programmatiche 2022/2027, approvate con deliberazione consiliare n. 33 del 14.07.2022, sono le seguenti:



Sulla base delle Linee Programmatiche è stato, quindi, elaborato il Documento Unico di Programmazione (DUP) ossia lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. Nella Sezione Strategica del DUP 2025-2027 e nella relativa Nota di aggiornamento (approvati rispettivamente con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 29.07.2024 e n. 43 del 27.12.2024), che ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, sono stati individuati gli indirizzi strategici del Comune di Abano Terme.

Essi rappresentano le aree tematiche di azione dell'Amministrazione sviluppate in coerenza con le linee programmatiche di mandato e tenuto conto dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico.

Tali indirizzi strategici possono, pertanto, **essere considerati come le azioni fondamentali che il Comune di Abano Terme intende generare nella città come Valore Pubblico:**



1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA'



2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO



3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO



4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA



5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO



6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE



7. BENESSERE SOCIALE E SOSTEGNO ALLE FRAGILITA'



8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI



9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI



10. PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA



11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE



12. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Nella Ses del DUP sono stati, altresì, individuati gli obiettivi strategici che discendono direttamente dagli indirizzi strategici e rappresentano i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione.

Gli obiettivi strategici che orientano le politiche e le azioni amministrative, sono già stati illustrati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 – Nota di Aggiornamento – nella SEZIONE STRATEGICA (SeS), ma per facilitare la lettura del presente documento, vengono riportati di seguito:

INDIRIZZO STRATEGICO	Obiettivo strategico
<ul style="list-style-type: none"> 1. SVILUPPO SOSTENIBILE DELLA CITTA' 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Riduzione impatto edilizio 1.2 Rigenerazione aree urbane 1.3 Riqualificazione strutture esistenti 1.4 Valorizzazione e promozione delle strade green e della mobilità dolce 1.5 Promozione educazione ambientale, civica, sostenibilità e stile di vita sano 1.6 Rigenerazione strutture sportive 1.7 Riduzione impatto ambientale
<ul style="list-style-type: none"> 2. POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Implementazione servizi educativi e scolastici 2.2 Sviluppo di servizi per i cittadini 2.3 Sviluppo servizi e offerta educativa 0/6 anni 2.4 Coordinamento servizi educativi in orario extrascolastico
<ul style="list-style-type: none"> 3. SICUREZZA URBANA E CONTROLLO DEL TERRITORIO 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 Potenziamento controllo del territorio 3.2 Rafforzamento sicurezza stradale 3.3 Sostegno alle necessità delle forze dell'ordine
<ul style="list-style-type: none"> 4. PROMOZIONE DEL SAPERE E DELLA CULTURA 	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Promozione attività museali 4.2 Promozione cultura della città 4.3 Promozione eventi culturali 4.4 Rafforzamento della curiosità del sapere
<ul style="list-style-type: none"> 5. PROMOZIONE DEL TURISMO E DEL TERRITORIO 	<ul style="list-style-type: none"> 5.1 Valorizzazione e tutela verde, aree rurali e aree collinari 5.2 Potenziamento attrattività territorio 5.3 Sviluppo collegamenti urbani ed extra-urbani 5.4 Realizzazione opere pubbliche con risorse PNRR 5.5 Sviluppo progetti mediante fondi vari e PNRR 5.6 Promozione e rilancio turismo termale 5.7 Incentivazione turismo culturale, sportivo e congressuale 5.8 Tutela e valorizzazione professionalità qualificata nel turismo 5.9 Promozione del tessuto economico locale
<ul style="list-style-type: none"> 6. VALORIZZAZIONE DELLA RETE SOCIALE 	<ul style="list-style-type: none"> 6.1 Promozione esperienze formative e socializzanti 6.2 Promozione collaborazione con realtà sportive 6.3 Promozione iniziative di sensibilizzazione 6.4 Diffusione cultura della pace
<ul style="list-style-type: none"> 7. BENESSERE SOCIALE E Comune di Abano Terme 	<ul style="list-style-type: none"> 7.1 Promozione invecchiamento attivo e sostegno non

FRAGILITA'	<ul style="list-style-type: none"> • 7.2 Sostegno alla fragilità umana • 7.3 Attivazione polo socio sanitario (Casa della Comunità) • 7.4 Sostegno politiche abitative • 7.5 Sostegno ai giovani • 7.6 Prevenzione e promozione benessere fisico
<ul style="list-style-type: none"> • 8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI 	<ul style="list-style-type: none"> • 8.1 Rafforzamento della capacità amministrativa e delle competenze del personale • 8.2 Miglioramento e sviluppo organizzativo
<ul style="list-style-type: none"> • 9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI 	<ul style="list-style-type: none"> • 9.1 Miglioramento e sviluppo organizzativo • 9.2 Promozione e ampliamento delle strategie evolutive e della transizione digitale
<ul style="list-style-type: none"> • 10. PROMOZIONE DELL'EFFICIENZA ENERGETICA 	<ul style="list-style-type: none"> • 10.1 Avvio progetti di risparmio energetico • 10.2 Promozione di consumo consapevole dell'energia
<ul style="list-style-type: none"> • 11. PREVENZIONE RISCHI E GESTIONE EMERGENZE 	<ul style="list-style-type: none"> • 11.1 Prevenzione del territorio dalle inondazioni • 11.2 Sviluppo delle attività di pianificazione e prevenzione
<ul style="list-style-type: none"> • 12. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 	<ul style="list-style-type: none"> • 12.1 Implementazione delle forme di trasparenza e prevenzione della corruzione

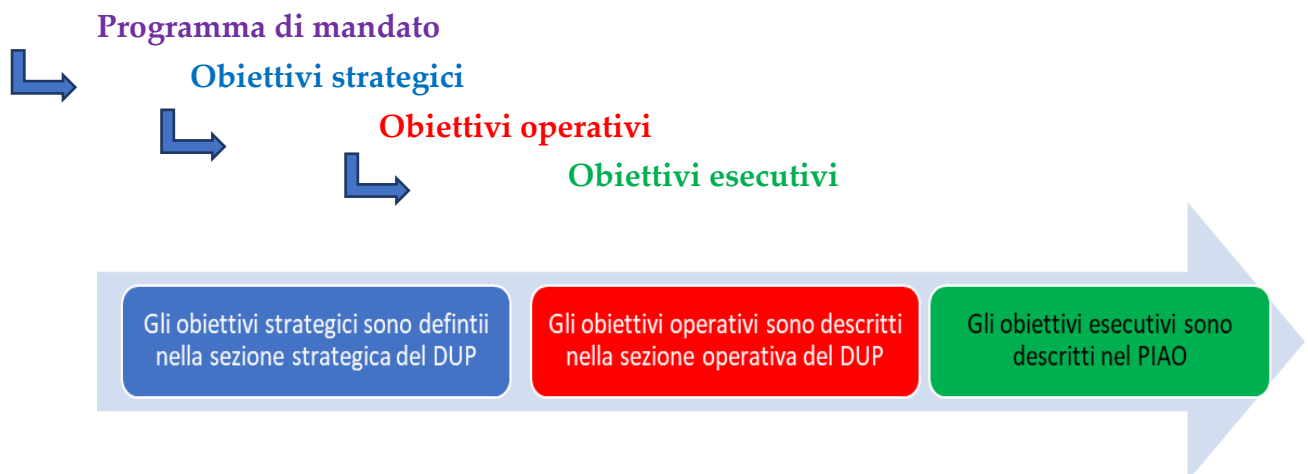
2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

La misurazione e la valutazione della performance sia organizzativa che individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai settori in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

In particolare la fase di misurazione serve a quantificare i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso (performance dell'ente), dalle strutture organizzative (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale).

La performance organizzativa/di ente e quella individuale contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

La performance è, pertanto, strettamente correlata al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione, come si evince dallo schema seguente:



I risultati di questo processo sono fondamentali per influenzare le scelte nella nuova programmazione andando a modificare gli obiettivi, laddove lo si ritenga necessario, e la relativa allocazione delle risorse.

Integrare le attività di pianificazione, programmazione e controllo nell'ottica di un modello di "governance" evoluto significa, pertanto, rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace e, al contempo, fornire maggiori vantaggi alla collettività.

L'Amministrazione, sulla base della propria struttura organizzativa vigente, così come delineato al paragrafo 3.1, ha individuato i seguenti settori, cui è preposto un organo Responsabile (Dirigente):

SETTORE		DIRIGENTE	UFFICIO	RESPONSABILE P.O.
1°	SERVIZI AMMINISTRA- TIVI	FULVIO BRINDISI	SEGRETERIA GEN. - AFFARI LEGALI - PROTOCOLLO	PAMELA BIZIATO
			SERVIZI DEMOGRAFICI	ADRIANA OLIVATO
			CED	
2°	SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA	ROSSELLA MENIN	RAGIONERIA - PERSONALE	MANUELA MARASCIO
			TRIBUTI	ELISABETTA MIGLIOLARO
			SERVIZI CULTURALI E TURISTICI	GRAZIANO COSNER
			PUBBLICA ISTRUZIONE	MARIA LUCAMANTE
			SERVIZI SOCIALI – SPORT	
3°	GOVERNO DEL TERRITORIO	LEONARDO MINOZZI	EDILIZIA PUBBLICA	ANNA MIGLIOLARO
			URBANISTICA E SUE	VALENTINA ANDREAZZO
			PATRIMONIO E AMBIENTE	FEDERICA LABIO
			S.U.A.P. – ATTIVITA' PRODUTTIVIE	FRANCESCA AUFIERO
4°	POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE	FRANCESCA AUFIERO

2.2.1 Performance organizzativa di Unità organizzativa

La performance organizzativa, così come specificato all'art. 3 del regolamento sulla Gestione del Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance, fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione, l'innovazione tecnologica ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- i) il raggiungimento degli obiettivi ambientali.

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	3 - INTERVENTI DI RILIEVO PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE PER MITIGAZIONE IDRAULICA
------------------------------	--

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	1 - Difesa del suolo

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gli uffici sono impegnati in una importante campagna di rilevazione e digitalizzazione della rete delle acque meteoriche in un'azione necessaria di aggiornamento del nuovo piano delle acque. Gli uffici stanno rilevando e portando in quota pozzetti non visibili, digitalizzandola loro posizione e rilevando e trasportando su supporto informatico i flussi delle acque. Tale operazione oltre a rilevare le criticità e a digitalizzarle permette di avere una base solida per la programmazione degli interventi.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione rete	9	0	2025												
2	Realizzazione rilievo e contestuali opere accessorie	9	0	2025												
3	Digitalizzazione e rielaborazione dei dati	9	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	BASILE SALVATORE	100,00	0,00		
	GRASSETTO MATTEO	100,00	0,00		
	SCUCCATO ELIA	100,00	0,00		
	SGUOTTI ANTONIO	100,00	0,00		
	TROFIM ION	100,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	220042 / Esecuzione del servizio	%		100,00		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	5 - RIQUALIFICAZIONE PARCO VILLA BEMBIANA - RILIEVI, DIGITALIZZAZIONE E PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI
------------------------------	---

Missione:	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma:	1 - Fonti energetiche

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
All'interno delle azioni di tutela e valorizzazione del patrimonio verde, viene data particolare attenzione allo stato di salute ed alla sicurezza del patrimonio arboreo. Fra queste operazioni l'ufficio verde si sta occupando della verifica dello stato fitosanitario del patrimonio del Parco Bembiana e della sua riqualificazione. L'ufficio sarà impegnato nella gestione della campagna strumentale di rilievo ed analisi e nella programmazione degli interventi sulla base delle risultanze emerse. Ai fini della successiva progettazione per la riqualificazione del parco si provvederà ad un preliminare recupero della documentazione presente in archivio e sua digitalizzazione.		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Campagna di rilievo e abbattimenti	9	0	2025												
2	Ricerca archivistica e digitalizzazione	9	0	2025												
3	Progettazione e verifica	9	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
E	BARBIERO MARINA	100,00	0,00		
			Totale:	0,00	

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	220062 / Esecuzione del servizio	%		100,00		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	4 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO BIBLIOTECA - ESECUZIONE OPERE, MONITORAGGIO, REDAZIONI ATTI E IMPLEMENTAZIONE DATI NEI PORTALI MINISTERIALI
-----------------------------------	---

Missione:	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Programma:	1 - Fonti energetiche

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Gli uffici sono impegnati in una importante opera di efficientamento energetico riguardante la biblioteca civica comunale. L'edificio, realizzato su progetto dell'architetto Paolo Portoghesi, verrà efficientato tramite la sostituzione completa dei serramenti. L'intervento sarà molto impegnativo sia per la particolarità delle opere che per la necessità di garantire la continuità del servizio. Ai fini dell'ottenimento dell'obiettivo di cui sopra l'ufficio provvederà alla verifica puntuale dell'esecuzione, della logistica e della parte amministrativa legata allo sviluppo dell'intervento. La documentazione sarà redatta in forma digitale ed anche il materiale d'archivio presente in forma cartacea verrà digitalizzato al fine di incrementare sempre più il patrimonio digitale in possesso dell'amministrazione, consentendo per questo una sempre più efficace progettazione e consapevole manutenzione dell'edificio.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio opere e redazione atti	9	0	2025												
2	Implementazione dati nei portali di rendicontazione ministeriale	9	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	BERTIN FRANCESCO L.	100,00	0,00		
	CARRARO MAURIZIO	100,00	0,00		
	TRIVELLIN GIORGIO	100,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	220052 / ESECUZIONE DEL SERVIZIO	%		100,00		

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 2 - UFFICIO TECNICO LL.PP. / MANUTENZIONI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	2 - AFFIDAMENTO INCARICO REALIZZAZIONE E GESTIONE FASE DI ESECUZIONE AMPLIAMENTO CIMITERO
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
A seguito delle analisi effettuate con la redazione del Piano Regolatore cimiteriale, è emersa la sempre maggiore richiesta di ossari, con una carenza di all'interno del cimitero civico comunale che rischia di non riuscire a garantire tale servizio per i cittadini. Per questo nel 2024 si è affrontata la progettazione dell'ampliamento del cimitero civico comunale e obiettivi di quest'anno è la realizzazione dell'opera. Gli uffici procederanno a governare tutte le fasi di realizzazione dell'intervento che consisteranno nel: verificare puntualmente e archiviare digitalmente la documentazione; verificare l'andamento del cantiere; garantire la continuità del servizio permettendo ai cittadini l'accesso a tutte le aree; redigere gli atti di approvazione delle varie fasi (affidamento, subappalti).		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento dell'esecuzione	0	0	2025												
2	Gestione dell'esecuzione	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	BALDON FEDERICO	100,00	0,00		
	BOARETTO ROBERTO	100,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato		
Risultato	220032 / ESECUZIONE DEL SERVIZIO	%		100,00		

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO VIGILI URBANI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	27 - PROGETTO CENTRALE OPERATIVA
------------------------------	---

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Si prevede di predisporre uno studio e ristrutturare il locale "centrale operativa" che attualmente non consente ai cittadini di interagire con gli Agenti nel rispetto della privacy soprattutto per particolari criticità quali: dissequestro del mezzo, presentazione documenti, richiesta rateizzazione, ecc.. Si predisporrà anche un nuovo sistema di centralizzazione delle immagini di videosorveglianza di controllo ambientale e di ZTL.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio e predisposizione atti	2	0	2025												
2	Attività di sistemazione uffici	2	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	D' ALESSANDRO DAMIANO	25,00	0,00		
	DALLA ROSA DORIANA	25,00	0,00		
	FIDONE MONICA	50,00	0,00		
	LIONELLO GIORGIA	25,00	0,00		
	MASETTI MASSIMO	50,00	0,00		
	SCHIAVON SIMONE	25,00	0,00		
	TRAMENTOZZI LUCA	25,00	0,00		
	ZUIN MICHELA	50,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	220332 / Grado di raggiungimento	%		100,00		

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO VIGILI URBANI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	24 - ATTUAZIONE POLITICHE DI SICUREZZA
-----------------------------------	---

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
-------------------------------------	-------------	------

Predisposizione e svolgimento di controlli mirati in orari diurni/festivi/notturni per la prevenzione dei fenomeni legati al disturbo della pubblica quiete, alla prevenzione di fenomeni particolari quali atti vandalici e particolari violazioni del Regolamento di P.U. (daspo) in determinate zone del territorio. Implementazione degli impianti di lettura targhe e videosorveglianza in alcuni punti particolari del territorio non ancora raggiunti dal servizio.

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Monitoraggio velocità	2	0	2025												
2	Monitoraggio luoghi sensibili	2	0	2025												
3	Installazione nuovi impianti	2	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	CAULE CRISTIANO	25,00	0,00		
	D' ALESSANDRO DAMIANO	25,00	0,00		
	FIDONE MONICA	50,00	0,00		
	LIONELLO GIORGIA	50,00	0,00		
	MASETTI MASSIMO	50,00	0,00		
	MASIN STEFANO	50,00	0,00		
	MIOLA LUCA	25,00	0,00		
	PELLICCIOTTI GIOVANNI	25,00	0,00		
	RAMPIN FRANCESCO	25,00	0,00		
	SCHIAVON SIMONE	50,00	0,00		
	STECCA MASSIMO	25,00	0,00		
	TAFFONI ARTURO	50,00	0,00		
	TIMONI ANTONIO	50,00	0,00		
	TRAMENTOZZI LUCA	50,00	0,00		
	TURRIN CINZIA CRISTINA	50,00	0,00		
	ZUIN MICHELA	25,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	220332 / Grado di raggiungimento	%		100,00	

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO VIGILI URBANI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	25 - CONTROLLO AMBIENTALE E DI POLIZIA AMMINISTRATIVA
-----------------------------------	--

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	1 - Polizia locale e amministrativa

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Verranno utilizzati i nuovi impianti di videosorveglianza per il controllo del conferimento dei rifiuti nelle nuove aree installate, verranno verificate le aree incolte, terreni/siepi inviate le relative diffide e sanzioni in materia ambientale, fatti controlli per la verifica della richiesta e ottenimento autorizzazione occupazione suolo pubblico; verifica del fenomeno degli "affitti brevi".		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo ambientale mediante i nuovi punti di sorveglianza	2	0	2025												
2	Controllo suolo pubblico	2	0	2025												
3	Controllo igiene abitato	2	0	2025												
4	Controllo ricezioni turistiche	2	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	CAULE CRISTIANO	50,00	0,00		
	D' ALESSANDRO DAMIANO	25,00	0,00		
	MIOLA LUCA	50,00	0,00		
	RAMPIN FRANCESCO	25,00	0,00		
	STECCA MASSIMO	50,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo	
Quantità	11040 / sopralluoghi eseguiti	n.ro		200	

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 3 - UFFICIO VIGILI URBANI (Responsabile *)

Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	26 - PREVENZIONE SICUREZZA STRADALE
----------------------------------	--

Missione:	3 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma:	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
-------------------------------------	-------------	------

Al fine di prevenire gli incidenti stradali spesso collegati ad un'eccessiva velocità dei veicoli, il Comando porterà avanti specifici controlli mirati al rilievo della velocità in tutto il territorio comunale. Il progetto verrà completato con il monitoraggio della velocità nelle strade dei quartieri anche con il posizionamento dei contaveicoli. Verrà messo in funzione anche il nuovo sistema di controllo elettronico della Diresse Dir 1 e Dir 2.

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo velocità nelle strade del territorio	2	0	2025												
2	Utilizzo nuovo sistema di controllo	2	0	2025												
3	Posizionamento contaveicoli	2	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	CAULE CRISTIANO	25,00	0,00		
	D'ALESSANDRO DAMIANO	25,00	0,00		
	DALLA ROSA DORIANA	50,00	0,00		
	LIONELLO GIORGIA	25,00	0,00		
	MASIN STEFANO	50,00	0,00		
	MIOLA LUCA	25,00	0,00		
	PELLICCIOTTI GIOVANNI	25,00	0,00		
	RAMPIN FRANCESCO	50,00	0,00		
	SCHIAVON SIMONE	25,00	0,00		
	TAFFONI ARTURO	50,00	0,00		
	TIMONI ANTONIO	50,00	0,00		
	TRAMENTOZZI LUCA	25,00	0,00		
	TURRIN CINZIA CRISTINA	50,00	0,00		
	ZUIN MICHELA	25,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Quantità	220292 / GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	%		100,00

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	13 - APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE AD EURO 40.000,00
------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'obiettivo si prefigge di procedere alla predisposizione di un regolamento nell'ambito degli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, al fine di definire le modalità delle verifiche a campione dei requisiti di partecipazione e di qualificazione, come disposto dall' art. 52 del D. Lgs. n. 36/2023, dichiarati dall'operatore economico		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione regolamento per le verifiche a campione dei requisiti in caso di affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	CECCARELLO ANTONELLA	100,00	0,00		
	MACCARI MARTINA	100,00	0,00		
	MANTOVANI MONICA	100,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	59020 / Raggiungimento Obiettivo	Si/No			Si

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	12 - REDAZIONE MANUALE DI GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO
----------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'obiettivo si prefigge, a seguito dell'adozione del nuovo software di protocollo, l'aggiornamento del manuale d'uso al fine di adeguarlo alle prassi quotidiane. Obiettivo del manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con il Comune.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione del Manuale di Gestione	4	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	BENVEGNI ANNA	50,00	0,00		
	CONTI IRENE	100,00	0,00		
	DEI ROSSI FRANCESCO	50,00	0,00		
	GALEAZZO LUCA	50,00	0,00		
	GRIECO ALBERTINA	50,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	220202 / Raggiungimento obiettivo	Si/No		SI		

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 4 - UFFICIO DI SEGRETERIA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	41 - IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E SEMPLIFICAZIONE
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	2 - Segreteria generale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Implementazione dell'archivio informatico delle deliberazioni di Giunta comunale e di Consigli comunali attualmente in forma cartacea relativamente all'annualità dal 2001 al 2003. L'attività prevede la trasposizione in formato digitale degli atti amministrativi presenti nel nostro archivio cartaceo a partire dai più recenti ed andando a ritroso. Ciò consentirà l'efficientamento della struttura amministrativa e organizzativa degli uffici comunali in quanto viene semplificata ed ottimizzata l'attività di ricerca e consultazione degli archivi storici cartacei.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione dell'archivio informatico degli atti amministrativi attualmente in forma cartacea	4	0	2025												

Personale Impegnato:																
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo													
	BENVEGNU ANNA	50,00	0,00													
	CAPRI LUCA	100,00	0,00													
	GAROFOLIN FRANCESCO	100,00	0,00													
	GRIECO ALBERTINA	50,00	0,00													
	SANAVIA MONICA	100,00	0,00													
Totale:			0,00													

Indicatori:																
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato												
Risultato	220442 / Percentuale minima indici digitalizzati	%		60,00												

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	6 - COORDINAMENTO CO-PROGETTAZIONE AREA MINORI
------------------------------	---

Missione:	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma:	7 - Diritto allo studio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>Coordinamento della co-progettazione attivata con le cooperative Iride e Bottega dei ragazzi e che vede al tavolo di lavoro, i docenti dell'Istituto Comprensivo e il privato sociale specializzato nell'assistenza e nel potenziamento delle forme di comunicazione e di autonomia relazionale. Il coordinamento prevede la formulazione di una cabina di regia che andrà progressivamente ampliando il territorio includendo specialisti dell'ASL e associazioni del terzo settore impegnati nelle attività sportive e ricreative. La finalità è quella di studio e analisi dei bisogni psicosociali dei minori del territorio al fine della costruzione di progetti individuali di prevenzione e intervento e di progetti di comunità.</p>		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione cabina di regia e calendarizzazione incontri	7	0	2025												
2	Costruzione progetti individuali	7	0	2025												
3	Attività di promozione del benessere a scuola	7	0	2025												
4	Attivazione di interventi sul territorio	7	0	2025												
5	Rilevazione delle attività e dei risultati attraverso reportistica grafica	7	0	2025												
6	Produzione atti amministrativi a sostegno del progetto e archiviazione digitale dei verbali degli incontri	7	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	DE PALO RAFFAELLA	50,00	0,00
..	MASO EMANUELE	100,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Quantità	220092 / Numero di partecipanti agli interventi sul territorio	n.ro		80
Risultato	220102 / Numero progetti individuali attivati	n.ro		10
Risultato	220112 / Incontri di coordinamento	num.		25,00

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	7 - REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO
-----------------------------------	---

Missione:	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma:	6 - Servizi ausiliari all'istruzione

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Stesura, proceduradi approvazione,pubblicazionee divulgazionedel Regolamentodel Serviziodi TrasportoScolastico		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Stesura testo del Regolamento con raccolta di documentazione e dati in raccordo con la ditta che gestisce il servizio	7	0	2025												
2	Predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione e la pubblicazione	7	0	2025												
3	Realizzazione di materiale divulgativo per gli utenti e monitoraggio dell'applicazione del Regolamento	7	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	CAPPON ALESSANDRA	100,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo		
Risultato	220122 / Raccolta di documentazione e dati	Si/No		SI		
Risultato	220132 / Predisposizione atti amministrativi per Commissione istruzione e C.C.	%		100,00		
Risultato	220142 / Materiale divulgativo e predisposizione scheda di monitoraggio.	n.ro		1		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 5 - UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	8 - SVILUPPO E OMOLOGAZIONE OFFERTA FORMATIVA NIDI - STANDARDIZZAZIONE RACCOLTA DOCUMENTAZIONE
----------------------------------	---

Missione:	4 - Istruzione e diritto allo studio
Programma:	1 - Istruzione prescolastica

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
In riferimento al prossimo rinnovo di autorizzazione all'esercizio dei due nidi, si affida l'obiettivo di predisporre la documentazione da portare a sostegno della visita di parte terza, con particolare riferimento alle evidenze in capo al servizio, fino a realizzare un sistema di raccolta e archiviazione standard da seguire per ogni anno scolastico.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi sistematica degli indicatori richiesti dalla L.R. 22/2002	7	0	2025												
2	Catalogazione della documentazione in base agli indicatori di accreditamento L.R. 22/2002, anche in collaborazione con altri uffici comunali	7	0	2025												
3	Supporto durante la visita ispettiva di parte terza attraverso la messa a disposizione della documentazione	7	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%		Costo	
	BERTAZZOLO NIDIA	100,00			0,00
	BRUNELLO SERENA	100,00			0,00
	FORLIN MICHELA	100,00			0,00
	LUCIANO LUIGIA	100,00			0,00
	LUSIANI CRISTINA TERESA	100,00			0,00
	REGAZZON SUSANNA	100,00			0,00
				Totale:	0,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	220152 / Realizzazione di cartelle digitali della documentazione per ciascun nido	n.ro			1
Risultato	220162 / Raccolta delle evidenze sulla base della lista di indicatori di verifica per il rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio, L.R. 22/2002	num.			1,00
Risultato	220172 / Incontri di coordinamento per la raccolta e l'organizzazione	num.			2,00

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 6 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	9 - ADOZIONE SPERIMENTALE DI UNO STRUMENTO DI VALUTAZIONE SOCIALE
------------------------------	--

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
A seguito del percorso formativo svolto dal gruppo di lavoro degli assistenti sociali nel corso del 2024 è emersa la necessità di intraprendere percorsi e metodologie di lavoro condivisi. In tale sede è stato proposto l'utilizzo di uno strumento di lavoro comune per la valutazione sociale che prevede l'impiego di 10 indicatori afferenti a due aree: area tenuta contesto familiare e area risorse personali. Al fine di adottare criteri omogenei di analisi e lettura delle situazioni, si intende procedere con la sperimentazione dello strumento proposto per la valutazione delle richieste di sostegno economico mensili presentate dai cittadini con importi superiori ai € 1000,00. L'analisi dei risultati emergerà circa la fattibilità, l'appropriatezza, l'efficacia dello strumento adottato e verranno elaborate anche con il supporto del formatore nel corso della seconda parte del 2025.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio dello strumento di valutazione	0	0	2025												
2	Avvio della sperimentazione con l'impiego dello strumento per la valutazione di almeno n. 3 situazioni da parte di ciascun assistente sociale	0	0	2025												
3	Analisi dei risultati della sperimentazione	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	DAL CORTIVO SILVIA	100,00	0,00		
	DE PALO RAFFAELLA	50,00	0,00		
	FILIPPO FABIO	100,00	0,00		
	LAZZARETTO PAOLA	50,00	0,00		
	PAPANGELO VERONICA	100,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Risultato	220182 / Adozione dello strumento per n. 18 situazioni – redazione relazione finale	%		100,00	

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 6 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	10 - MONITORAGGIO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE
----------------------------------	---

Missione:	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:	3 - Interventi per gli anziani

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
A partire dal 1 gennaio 2025, in occasione del nuovo appalto, è stata introdotta nella gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare l'esternalizzazione dell'attività di coordinamento e il potenziamento del Servizio con un'implementazione graduale degli interventi domiciliari nel corso dell'anno. Al fine di assicurare la qualità del Servizio, in questa fase di introduzione di nuove modalità gestionali, si rende necessario un costante monitoraggio da parte del Servizio Sociale comunale focalizzato in particolare su alcuni aspetti: l'attività di coordinamento esterno nel rispetto delle modalità operative indicate nel capitolato d'appalto; l'incremento dell'utenza fruitrice del servizio o del numero di accessi settimanali; il grado di soddisfazione dell'utenza.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica dell'attuazione delle nuove modalità operative dell'attività di coordinamento e analisi delle criticità emerse, anche mediante la registrazione delle eventuali segnalazioni pervenute dall'utenza	0	0	2025												
2	Avvio del potenziamento del servizio con il graduale inserimento di nuovi utenti o l'incremento degli accessi domiciliari per gli utenti già in carico	0	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	GATTO MICHELA	100,00	0,00
	LAZZARETTO PAOLA	50,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:		UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		S

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 7 - UFFICIO TURISMO (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	20 - PROMOZIONE E RILANCIO TURISMO TERMALE , EVENTI CULTURALI, ASSOCIAZIONISMO - COMUNICAZIONE E CONDIVISIONE
-----------------------------------	--

Missione:	7 - Turismo
Programma:	1 - Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'obiettivo è di potenziare le manifestazioni di successo e introdurne di nuove in linea con le tendenze contemporanee innovando formule organizzative e contenuti dell'offerta spettacolare, anche attraverso nuove forme di comunicazione turistica e azioni efficaci di comunicazione e promozione locale, regionale, nazionale e internazionale. - MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Potenziare il livello qualitativo degli eventi in sinergia con gli uffici comunali, le categorie economiche del territorio, la cittadinanza e i comuni limitrofi o della Destinazione Terme e Colli	5	0	2025												
2	Nelle more della costituzione della nuova Fondazione Turismo, implementazione della comunicazione urbana (totem, tabelloni e insegne luoghi della cultura) e di quella nazionale e internazionale attraverso l'ambassador, online	5	0	2025												
3	Razionalizzazione delle dinamiche gestionali degli eventi (organizzazione tecnica, amministrativa, logistica)	5	0	2025												
4	Fundraising su Bandi Regionali, Nazionali, Camera di Commercio e Fondazioni	5	0	2025												
5	Implementazione sperimentale l'Al per favorire l'accesso alle informazioni turistiche e potenziare l'impatto delle iniziative.	5	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CAMPION RAFFAELE	10,00	0,00
	CESCA FRANCESCA	50,00	0,00
	CREUSO ANDREA	50,00	0,00
	GARON PAOLO	20,00	0,00
	GROSSI FEDERICA	10,00	0,00
	MASSARO CRISTIANA	50,00	0,00
	MAZZUCATO DAVIDE	50,00	0,00
	PADOVAN LAURA	10,00	0,00
	RONZONI DANIELE	10,00	0,00
	TOSATO PAOLA	10,00	0,00
	TOSO ANDREA	10,00	0,00
	VANNINI SABRINA	10,00	0,00
	ZARAMELLA SABRINA	20,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:			
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024
Risultato	220252 / RISPETTO DEI TEMPI	Si/No	SI

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 8 - MANIFESTAZIONI CULTURALI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	15 - PROMOZIONE ATTIVITA' MUSEALI, EVENTI CULTURALI, ASSOCIAZIONISMO - RIPROGETTAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI SPAZI DELLA BIBLIOTECA
------------------------------	--

Missione:	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma:	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'obiettivo è di offrire alla cittadinanza occasioni di consumo culturale variegato, di qualità e pertinente alla contemporaneità, nonché accrescere la reputazione e l'attrattività di Abano Terme dal punto di vista culturale attraverso iniziative letterarie, musicali, cinematografiche e di storia locale. Aggiornamento dei servizi museali e bibliotecari, coinvolgimento e coordinamento delle Associazioni per la promozione della cultura del volontariato e della Cittadinanza attiva attraverso azioni efficaci di comunicazione e promozione locale, regionale e nazionale		
MANTENIMENTO, MIGLIORAMENTO E SVILUPPO		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Restauro della collezione e di Villa Bassi Rathgeb, nuova governance del Museo e organizzazione di due mostre	5	0	2025												
2	Potenziamento dei servizi digitali della Biblioteca, apertura di dialogo con la cittadinanza per l'evoluzione dei servizi e prosecuzione dell'attività convegnistica su inclusione e povertà	5	0	2025												
3	Implementazione delle attività di ascolto, tutoraggio e orientamento delle associazioni e apertura di uno sportello di consulenza per il	5	0	2025												
4	Fundraising su Bandi regionali, ministeriali e Fondazioni e Art Bonus	5	0	2025												
5	Potenziamento qualitativo dell'offerta culturale a residenti e turisti	0	0	2025												
6	Razionalizzazione delle attività di comunicazione e promozione al pubblico online e offline	5	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CAMPION RAFFAELE	90,00	0,00
	CESCA FRANCESCA	50,00	0,00
	CREUSO ANDREA	50,00	0,00
	GARON PAOLO	80,00	0,00
	GROSSI FEDERICA	90,00	0,00
	MASSARO CRISTIANA	50,00	0,00
	MAZZUCATO DAVIDE	50,00	0,00
	PADOVAN LAURA	90,00	0,00
	RONZONI DANIELE	90,00	0,00
	TOSATO PAOLA	90,00	0,00
	TOSO ANDREA	90,00	0,00
	VANNINI SABRINA	90,00	0,00
	ZARAMELLA SABRINA	80,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 9 - UFFICIO SPORT (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	40 - AFFIDAMENTO GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI
----------------------------------	--

Missione:	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma:	1 - Sport e tempo libero

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Ad agosto 2025 scade l'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali, attualmente affidati con procedura di gara ai sensi del Codice dei Contratti. Nel Dup il Consiglio ha previsto di valutare se questa procedura possa invece prestarsi a una co-progettazione ai sensi del D.Lgs. 117/2017, visto il carattere di socialità che riveste la pratica sportiva nei confronti della cittadinanza, in particolare dei ragazzi e dei bambini. Il presente obiettivo si pone nell'ambito di avviare il progetto gestionale alla base della procedura di co-progettazione.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame e valutazione della documentazione e dell'attuale situazione degli impianti sportivi e della cittadinanza che ne usufruisce	12	0	2025												
2	Elaborazione di un progetto gestionale da mettere a base della procedura di	12	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	FACCIN GRAZIANO * (o altra risorsa)	100,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:					UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione						
Risultato	220432 / Elaborazione di un progetto gestionale da porre a base della co-progettazione				%		100,00

Legenda	Prevista
----------------	-----------------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 10 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	22 - MIGRAZIONE DEI DATI DI STATO CIVILE NELLA BANCA DATI NAZIONALE (A.N.P.R.)
-----------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Migrazione dei dati contenuti nei registri di stato civile dal gestionale locale alla piattaforma nazionale istituita presso A.N.P.R. e denominata Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (A.N.S.C.).		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Migrazione dei dati di stato civile dal gestionale alla banca dati nazionale	11	0	2025												
2	Verifica dei dati da trasmettere	11	0	2025												
3	Correzione di eventuali anomalie, in previsione della migrazione dati	11	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%		Costo	
	FASOLO GLORIA	100,00			0,00
	MAZZETTO MONICA	20,00			0,00
	MILAN EDOARDO	20,00			0,00
	STRANIERI ROBERTA	20,00			0,00
Totale:					0,00

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024		Preventivato	
Risultato	220302 / PERCENTUALE DI PROCEDURE	%			100,00	

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 10 - UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	23 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO ANAGRAFICO																	
Missione:		1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione																
Programma:		7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile																
Descrizione Sintetica e Note												Peso	0,00					
Valutazione/ce																		
niti dei documenti anagrafici cartacei da conservare in archivio e creazione di fascicoli informatici.																		
Attività:					Cronologico Attività													
Nr	Descrizione Attività			Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ottimizzazione degli spazi adibiti ad archivio pratiche e ottimizzazione dei tempi di consultazione delle stesse.			11	0	2025												
Personale Impegnato:																		
Codice Fiscale		Cognome e Nome					%			Costo								
		MAZZETTO MONICA					80,00			0,00								
		MILAN EDOARDO					80,00			0,00								
		STRANIERI ROBERTA					80,00			0,00								
							Totale:			0,00								
Indicatori:																		
Tipologia	Codice - Denominazione					UdM	Consuntivo 2024					Preventivo						
Risultato	220322 / Pratiche archiviate relative all'anno 2024 (n. 23 faldoni)					%						100,00						
Legenda																		
Prevista																		

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 13 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	38 - IL BILANCIO SPIEGATO AI CITTADINI
------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>Il Bilancio dell'ente locale è un documento di fondamentale importanza ma molto complesso poiché presuppone conoscenze specialistiche e utilizza un linguaggio tecnico di difficile lettura per i cittadini. La redazione di un Bilancio in chiaro consentirà l'elaborazione delle informazioni economico finanziarie contenute nel bilancio dell'ente in un formato estremamente "leggero" e di più agevole lettura per tutti i cittadini al fine di darne una visione d'insieme e permettere una partecipazione attiva e responsabile alla vita pubblica. Questo documento dovrà quindi ispirarsi al criterio della trasparenza e a quello della comunicazione per renderlo veritiero e comunicativo nel rispetto delle normative stabilite dalla legge, dai principi contabili vigenti e dalla Corte dei Conti.</p>		

Attività:				Cronologico Attività												
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione aree di interesse	8	0	2025												
2	Redazione documento descrittivo	8	0	2025												
3	Inserimento rappresentazioni grafiche	8	0	2025												
4	Elaborazione documento	8	0	2025												
5	Pubblicazione documento	8	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	BENETELLO EMILIO	50,00			0,00
	CIRILLO DANIELA	50,00			0,00
	GREGGIO ALESSANDRO	50,00			0,00
		Totale:			0,00

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato	
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI	

Legenda	 Prevista
----------------	--

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 13 - UFFICIO RAGIONERIA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	37 - OTTIMIZZAZIONE STRUMENTO CONTROLLO DI GESTIONE
-----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Il controllo di gestione è il processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e il rapporto tra risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti. Tale verifica è finalizzata al monitoraggio del grado di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, a supporto delle decisioni e al riorientamento della gestione. L'implementazione di questo strumento mediante il nuovo software gestionale integrato con quello di contabilità, consentirà di ottimizzare la procedura di controllo di tipo positivo/collaborativo a supporto delle funzioni degli amministratori e ai compiti dei dirigenti. Gli esiti di tale controllo permetteranno di conoscere il livello dei servizi forniti al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti. La revisione della mappatura dei centri di costo e dei fattori produttivi sarà l'occasione per attuare una completa verifica e revisione del Peg al fine di efficientare il processo di controllo sotto tutti gli aspetti finanziari.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Formazione del personale	8	0	2025												
2	Revisione completa assetto PEG per l'esatta codifica e la corretta assegnazione area di	8	0	2025												
3	Revisione mappatura centri di costo e dei fattori produttivi per la corretta classificazione delle spese e delle entrate	8	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	BENETELLO EMILIO	50,00	0,00
	CIRILLO DANIELA	50,00	0,00
	GREGGIO ALESSANDRO	50,00	0,00
	LORENZINI MIRELLA	100,00	0,00
	MENEGHINI BEATRICE	100,00	0,00
	MICHIELETTO LUISA	100,00	0,00
	RUSSO CARMELINA	100,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 14 - UFFICIO TRIBUTI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	32 - MIGLIORAMENTO TEMPI DI RIMBORSO
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'ufficio attiverà le procedure possibili per accelerare i tempi di esame delle istanze di rimborso di tributi ed entrate patrimoniali erroneamente versati con l'obiettivo dell'erogazione dei rimborsi in tempi più rapidi rispetto alle previsioni regolamentari		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Raccolta, esame e valutazione completezza delle istanze	10	0	2025												
2	Esame ed estrazione documenti dalle banche dati dell'ufficio e verifica dell'effettivo diritto al rimborso di importi erroneamente versati	10	0	2025												
3	Elaborazione importi da rimborsare comprensivo degli interessi	10	0	2025												
4	Emissione atto di liquidazione	10	0	2025												
5	Comunicazione al contribuente dell'eseguito rimborso	10	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	MARCATO SUSANNA	50,00	0,00
	ROMPON ANNAMARIA	50,00	0,00
	TURATTI MICHELE	50,00	0,00
	ZUIN ANDREA	50,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Efficacia	220352 / riduzione termini di rimborso rispetto ai 180 giorni regolamentari	%		30,00

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 15 - UFFICIO PERSONALE (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	39 - MIGLIORAMENTO GESTIONE UFFICIO PERSONALE
-----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	10 - Risorse umane

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Lo scorso anno, il Comune di Abano Terme è stato interessato da una ispezione ministeriale del Mef unitamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha investito nel suo complesso la gestione del personale e le spese conseguenti. A giugno l'ispettorato ha rilasciato una relazione contenente i vari punti esaminati, senza alcuna segnalazione di presunto danno. Sono invece stati occasione per cogliere dei suggerimenti, per il miglioramento della gestione del servizio, che l'ufficio personale col tempo proverà a mettere a regime, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie assegnate. In questo esercizio post-ispezione, si provvederà a prendere nota dei suggerimenti formulati dall'ispettore e, sulla scorta di essi, ad adottare le conseguenti iniziative con importanti azioni di organizzazione e digitalizzazione documentale, affinché sia prontamente consultabile nel server comunale. Al contempo verrà messa in atto un'importante revisione e ottimizzazione delle procedure interne mediante l'analisi e relativa mappatura dei processi interni; lo studio di un piano di riorganizzazione, laddove possibile, la conseguente semplificazione dei processi.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Esame e valutazione di tutta la documentazione trasmessa all'ispettore	8	0	2025												
2	Riorganizzazione e semplificazione dei processi	8	0	2025												
3	Digitalizzazione documentale	8	0	2025												
4	Mappatura dei processi	8	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
I	CIRIACO CRISTIANA	100,00	0,00		
	PIVA MICHELA	100,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato	
Efficienza	220422 / Riordino dell'archivio digitale post-ispezione MEF	Si/No		SI	

Legenda	Prevista
---------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 19 - GRUPPO PROTEZIONE CIVILE (Responsabile *)
 Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	29 - ISCRIZIONE RUNTS
------------------------------	------------------------------

Missione:	11 - Soccorso civile
Programma:	1 - Sistema di protezione civile

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<small>Iscrivere il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo settore) di cui al Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali n. 106 del 2020.</small>		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Iscrizione nel RUNTS	2	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CINQUEMANI GIUSEPPE	50,00	0,00
Totale:			0,00

Indicatori:				
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato
Efficienza	220192 / Rispetto dei tempi	Si/No		SI

Legenda	<div style="display: inline-block; width: 15px; height: 15px; background-color: #007bff; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> Prevista
---------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 19 - GRUPPO PROTEZIONE CIVILE (Responsabile *)

Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	28 - ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONOSCENZA AI CITTADINI
-----------------------------------	--

Missione:	11 - Soccorso civile
Programma:	1 - Sistema di protezione civile

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Dopo l'approvazione dell'aggiornamento del Piano Comunale di Protezione Civile si vuole raggiungere l'obiettivo di divulgare e informare sia i dipendenti del Comune che i cittadini: verranno organizzati incontri pubblici; si provvederà a far pubblicare un avviso e raccogliere le osservazioni pervenute dai cittadini.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Organizzazione eventi pubblici	3	0	2025												
2	Pubblicazione modulo e raccolta osservazioni	2	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	CINQUEMANI GIUSEPPE	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:					UdM	Consuntivo 2024	Preventivo
Tipologia	Codice - Denominazione						
Risultato	220332 / Grado di raggiungimento				%		100,00

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 20 - UFFICIO PATRIMONIO (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	11 - RICOGNIZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE AVENTE VALORE STORICO CULTURALE E ATTIVAZIONE DI NUOVE PROCEDURE DI ACCERTAMENTO SU IMMOBILI DI INTERESSE CULTURALE
------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
<p>••Aggiornamento e verifica dei dati presenti nella nuova procedura Inventario, attraverso una revisione dei dati importati nel nuovo software ed avente la finalità di una reale ricognizione del dato del Patrimonio Comunale, con focus sulla verifica degli immobili aventi un interesse storico/culturale. Verifica ed integrazione della banca dati dei documenti presenti in procedura ed eventuale completa digitalizzazione della documentazione per singolo immobile. Attivazione dei procedimenti presso la Sovrintendenza ai Beni Culturali e Paesaggistici, relativi al riconoscimento di nuovi immobili di proprietà comunale aventi interesse storico/culturale.</p>		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica correttezza dell'importazione dei dati inventariali sul nuovo gestionale	6	0	2025												
2	Verifica della documentazione presente in procedura ed eventuale completamento	6	0	2025												
3	Ricognizione eventuali immobili aventi caratteristiche per il riconoscimento dell'interesse storico culturale	6	0	2025												
4	Predisposizione atti amministrativi connessi alla richiesta del riconoscimento dell'Interesse culturale dell'immobile	0	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	COLETTI ELISA	100,00	0,00		
	SARTORI VANESSA	100,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivato		
Risultato	220212 / Verifica esattezza e correttezza del patrimonio immobiliare	%		100,00		
Quantità	220222 / Verifica degli immobili di interesse culturale presenti e potenziali	%		100,00		
Risultato	220232 / Predisposizione degli atti per riconoscimento nuovi immobili di interesse culturale	%		100,00		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 20 - UFFICIO PATRIMONIO (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	14 - RICOGNIZIONE DELLE UTENZE CHE EFFETTUANO AUTOCOMPOSTAGGIO – COMPOSTAGGIO DOMESTICO
-----------------------------------	--

Missione:	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma:	3 - Rifiuti

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'obiettivo è rivolto all'aggiornamento delle banche dati in possesso del Comune che si attesta a circa 200 utenze, al fine di effettuare la ricognizione prevista dalla DGRV n. 288/2014, avente quale finalità quella di verificare le utenze esistenti attive e non più attive, provvedendo alla predisposizione e sottoscrizione di nuove ed aggiornate convenzioni.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle utenze inserite nella banca dati con relativi aggiornamenti	6	0	2025												
2	Redazione ed eventuale aggiornamento delle convenzioni sottoscritte	6	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	ZANARDO NICOLA	100,00	0,00		
	ZANELATO SANDRA	100,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo	
Risultato	220242 / Numero di utenze verificate e convenzioni sottoscritte	Si/No		SI	

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 22 - C.E.D. - SERVIZI INFORMATICI (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	42 - POTENZIAMENTO DEI FLUSSI INFORMATIVI – POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	8 - Statistica e sistemi informativi

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Adeguamento alle Linee Guida AGID migrando il Server di Posta Elettronica Istituzionale in nuova piattaforma in Cloud. Rispetto alla tabella delle FASI relativamente al Progetto MIGRAZIONE POSTA ELETTRONICA IN CLOUD si è giunti nel secondo semestre dell'anno 2024 all'individuazione della piattaforma da utilizzare per l'adeguamento alle Linee Guida AGID che impongono che entro il 2026 tutti i servizi informatici comunali migrino dalle situazioni locali alle piattaforme in Cloud, scegliendo i servizi proposti dalla Convenzione della Provincia di Padova relativamente alla piattaforma Microsoft Office 365. I lavori e relativa relazione di conclusione termineranno nel primo semestre del 2025.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi	13	0	2025												
2	Migrazione e impostazione nuova piattaforma	13	0	2025												
3	Consolidamento migrazione archivi di posta elettronica di ogni singolo utente della rete	13	0	2025												

Personale Impegnato:							
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo				
	DEI ROSSI FRANCESCO	50,00	0,00				
	GALEAZZO LUCA	50,00	0,00				
		Totale:	0,00				

Indicatori:							
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consumativo 2024	Preventivato			
Risultato	220462 / Migrazione di tutte le caselle di posta elettronica	%		100,00			

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 25 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	34 - AGGIORNAMENTO DEI PROCESSI NEL SISTEMA GESTIONALE DEL SUE
-----------------------------------	---

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Il Decreto Salva Casa, convertito nella legge n. 105/2004, ha introdotto significative novità in termini di tolleranze sanatorie e cambio di destinazione d'uso. Al fine di coordinare l'azione dell'ufficio per una migliore comunicazione e azione di vigilanza e controllo dell'attività edilizia, si predispongono atti (linee guida, circolari e indirizzi operativi) per coordinare l'operato degli uffici e conseguentemente si definisce l'aggiornamento dei processi all'interno del sistema gestionale dello Sportello Unico Edilizia		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione di linee guida operative, circolari e indirizzi	1	0	2025												
2	Aggiornamento dei processi nel sistema di gestione documentale SUE	1	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
l	DIANIN EDOARDO	100,00	0,00		
l	LONGO VERONICA	75,00	0,00		
	ZARAMELLA ARIANNA	100,00	0,00		
Totale:			0,00		

Indicatori:							
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo			
Quantità	220372 / n. linee guida operative	num.		1,00			
Quantità	220382 / n. processi nel sistema di gestione documentale	num.		10,00			

Legenda	Prevista
----------------	-----------------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 25 - UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Mantenimento	33 - DIGITALIZZAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E MONITORAGGIO DELLO STATO DI AVANZAMENTO
----------------------------------	--

Missione:	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma:	6 - Ufficio tecnico

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
L'attività di digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee presenti nell'archivio in continuità con gli anni scorsi mira a raggiungere l'obiettivo della eliminazione della documentazione cartacea nell'ottica di una Smart-City, nella quale sia il privato cittadino che gli uffici possano prendere visione digitale delle pratiche edilizie nell'ottica di semplificare gli aspetti procedurali. Al fine di una gestione ottimale dell'accesso documentale si predisponerà un sistema di monitoraggio attivo delle pratiche edilizie cartacee già digitalizzate e da digitalizzare per semplificare la programmazione della digitalizzazione dell'archivio comunale.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Digitalizzazione delle pratiche edilizie dell'archivio comunale	1	0	2025												
2	Monitoraggio delle pratiche edilizie cartacee digitalizzate	1	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
	BRUSAMENTO FABIOLA	100,00	0,00		
	CALDANA LUCIANO	100,00	0,00		
	DARIO SARA	25,00	0,00		
		Totale:	0,00		

Indicatori:						
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	consuntivo 2024	Preventivato		
Quantità	220362 / Pratiche edilizie da digitalizzare	num.		40,00		

Legenda	Prevista
----------------	----------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 27 - UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	30 - SERVIZI AGGIUNTIVI ALLE IMPRESE – COME ORGANIZZARE UN EVENTO
------------------------------	--

Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma:	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Studio e realizzazione di un opuscolo per insegnare a chiunque voglia organizzare eventi o manifestazioni in spazi o aree pubbliche come muoversi, come accedere agli adempimenti richiesti per le diverse attività. Partendo dalla definizione di "Evento", la guida fornirà dettagliate spiegazioni, puntuali informazioni e riferimenti per l'organizzazione di eventi in sicurezza a benefici di cittadini e ospiti.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Realizzazione guida	2	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
F	FRANCHIN CHIARA	50,00	0,00
	LIBERO PAOLO	50,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:					UdM	Consumativo 2024	Preventivato
Tipologia	Codice - Denominazione						
Quantità	220292 / GRADO DI RAGGIUNGIMENTO				%		100,00

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 27 - UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	31 - PIANO DEGLI IMPIANTI
------------------------------	----------------------------------

Missione:	14 - Sviluppo economico e competitività
Programma:	4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
Verrà aggiornato il Piano generale degli impianti di affissione e altri mezzi di pubblicità (obiettivo trasversale con il Settore di Polizia Locale)		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento Regolamento	2	0	2025												

Personale Impegnato:			
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo
	DALLA ROSA DORIANA	25,00	0,00
	FRANCHIN CHIARA	50,00	0,00
	LIBERO PAOLO	50,00	0,00
	PELLICCIOTTI GIOVANNI	50,00	0,00
	STECCA MASSIMO	25,00	0,00
		Totale:	0,00

Indicatori:																
Tipologia	Codice - Denominazione			UdM	Consumativo 2024	Preventivato										
Quantità	220292 / GRADO DI RAGGIUNGIMENTO			%		100,00										

Legenda	 Prevista
----------------	---

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 28 - UFFICIO URBANISTICA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Miglioramento	36 - REDAZIONE MONITORAGGIO E INDIRIZZI APPLICATIVI DEL RIE
-----------------------------------	--

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
In continuità con gli anni precedenti si procede con il monitoraggio dell'applicazione dell'indice di Riduzione di Impatto Edilizi, sulla base del quale si predispongono indirizzi applicativi agli uffici per la corretta applicazione all'interno delle istanze edilizie in coordinamento con la seconda variante al Piano degli Interventi.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Report monitoraggio	1	0	2025												
2	Indirizzi applicativi	1	0	2025												

Personale Impegnato:				
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo	
	DARIO SARA	25,00	0,00	
	ZORDAN PAOLA	50,00	0,00	
		Totale:	0,00	

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	Consuntivo 2024	Preventivo	
Quantità	220402 / n. report	num.		1,00	
Quantità	220412 / n. indirizzi	num.		1,00	

Legenda	Prevista
----------------	-----------------

Obiettivi P.E.G. Anno 2025 / 2027

Area di Gestione: 28 - UFFICIO URBANISTICA (Responsabile *)
Centro di Costo

Obiettivo di Sviluppo	35 - REDAZIONE PRIMA E SECONDA VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI
------------------------------	--

Missione:	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma:	1 - Urbanistica e assetto del territorio

Descrizione Sintetica e Note	Peso	0,00
In continuità con gli anni precedenti si procede con la redazione degli atti prodromici alla approvazione delle varianti allo strumento urbanistico operativo (Piano degli Interventi) aggiornando il geo database topografico regionale e le strategie degli ambiti edificabili resi incompatibili del Piano Assetto Territorio. Con l'adozione della seconda variante al Piano degli interventi si definisce la disciplina urbanistica puntuale dei progetti di rigenerazione urbana d'innescio, in forma di accordi pubblici privati, masterplane comparti urbanistici.		

Attività:					Cronologico Attività											
Nr	Descrizione Attività	Resp.	Ps	Anno	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione degli atti prodromici alla approvazione prima variante al Piano degli Interventi	1	0	2025												
2	Redazione degli atti prodromici alla adozione della seconda variante al Piano degli Interventi	1	0	2025												

Personale Impegnato:					
Codice Fiscale	Cognome e Nome	%	Costo		
I	DARIO SARA	50,00		0,00	
	LONGO VERONICA	25,00		0,00	
	ZORDAN PAOLA	50,00		0,00	
		Totale:		0,00	

Indicatori:					
Tipologia	Codice - Denominazione	UdM	consuntivo 2024	Preventivato	
Risultato	220392 / % esecuzione di ogni fase	%		100,00	

Legenda	 Prevista
----------------	--

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

8. AMMINISTRAZIONE PIU' EFIFICIENTE, CITTADINI PIU' SODDISFATTI	8.2	MIGLIORAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO			
		POTENZIAMENTO MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO			
		EFFICIENTAMENTO PROCESSO DI SPESA			
	Con la Circolare n.1/2024 il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha dettato specifiche disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare è prevista la Riforma n. 1.11 - <i>Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie</i> . Tale riforma, anche a seguito delle modifiche apportate al PNRR ed approvate dal Consiglio Ecofin in data 8/12/2023, prevede che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 (Q1 2026), siano conseguiti specifici obiettivi quantitativi (target) in termini di tempo medio di pagamento e di tempo medio di ritardo, per ciascuno comparto della P.A. La misurazione dei target a Q1 2025 sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del successivo mese di aprile, in ragione dei tempi tecnici necessari per l'elaborazione e la verifica degli stessi. L'obiettivo riguarda tutti i settori dell'Ente e, per tale motivo, riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Anche per il 2025 ogni Responsabile d'Area e Dirigente dovrà apportare il proprio contributo al fine di rispettare i tempi medi di pagamento e, nel caso in cui i tempi medi di pagamento non siano in linea con il termine di legge, di allertare il Segretario Generale al fine di adottare gli opportuni provvedimenti				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA	
	Monitoraggio scadenziario pagamenti		01/02/2025	31/12/2025	
	Liquidazione tempestiva fatture		01/02/2025	31/12/2025	
	INDICATORE		VALORE ATTESO	VALORE RAGGIUNTO	
	Tempo medio di pagamento				
	Tempo medio di ritardo (elaborato mediante la PCC)		0		
	ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO
	TUTTI	TUTTI	BRINDISI F. MENIN R. MINOZZI L.	TUTTI	TUTTI I DIPENDENTI

9. SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI	9.2	PROMOZIONE E AMPLIAMENTO DELLE STRATEGIE EVOLUTIVE E DELLA TRANSIZIONE DIGITALE			
		CONSOLIDAMENTO ATTIVITA' E IMPLEMENTAZIONE FRUIBILITÀ E FACILITÀ DEI SERVIZI AL CITTADINO			
		L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE ENTRA IN COMUNE			
	Il Comune di Abano Terme è protagonista di un progetto formativo pilota di applicazione dell'Intelligenza Artificiale (IA) nei processi lavorativi della Pubblica Amministrazione al fine di migliorare l'efficienza, ottimizzare le risorse e migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini, quali ad esempio l'automatizzazione della gestione delle richieste, l'ottimizzazione della gestione delle risorse, l'analisi predittiva e pianificazione urbana, l'assistenza alle decisioni politiche, il miglioramento della comunicazione e interazione con i cittadini, ecc.				
	Questi sono solo alcuni esempi di come l'IA possa essere implementata per migliorare l'efficienza dei servizi di un ente locale, ma le possibilità sono molto ampie e dipendono dalle specifiche necessità e risorse disponibili dell'ente. L'obiettivo per il 2025, assegnato a ciascun Dirigente e Responsabile, è quello di individuare un caso pratico in cui l'IA possa risolvere un problema o migliorare i processi già in atto allo scopo di migliorare l'efficienza e la tempestività dei servizi offerti.				
	DESCRIZIONE FASE ATTUATIVA		INIZIO PREVISTO		FINE PREVISTA
	Formazione del personale		Febbraio 2025		Dicembre 2025
	Analisi delle necessità e individuazione campo di applicazione		Febbraio 2025		Giugno 2023
	Valutazione fattibilità tecnica		Giugno 2025		Settembre 2025
	Progettazione soluzione tecnologica		Giugno 2025		Dicembre 2025
	INDICATORE		VALORE ATTESO		VALORE RAGGIUNTO
	Progetto miglioramento processo lavorativo		1		
ASSESSORE/I	SETTORE/I	DIRIGENTE/I	RESPONSABILE/I P.O.	DIPENDENTI X OBIETTIVO	
TUTTI	TUTTI	TUTTI	TUTTI	TUTTI I DIPENDENTI	

2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento degli organi politici, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è stato il PTPCT 2024-2026, sottosezione del relativo Piao, e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell’Ente nel periodo dal 10 gennaio 2025 al 31 gennaio 2025. L’invito a presentare osservazioni è stato rivolto anche al Consiglio Comunale. Al termine di questo periodo non sono pervenuti contributi o segnalazioni in merito.

In una fase di consultazione successiva all’approvazione del Piao, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

PARTE GENERALE

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale pro-tempore designato con provvedimento sindacale prot. n. 39564 del 24 ottobre 2022.

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Secondo quanto stabilito dall’allegato 3 al PNA 2022 (pag. 16-17) le principali attività e i poteri del RPCT in materia di misure di prevenzione alla corruzione e in materia di trasparenza sono i seguenti:

- Vigilare sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sezione del Piao;
- Segnalare all’organo di indirizzo e all’OIV le disfunzioni inerenti l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- Indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Svolgere attività di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati pubblicati.

Più dettagliatamente, anche ai sensi della l. 190/2012, il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.12, pagina 29);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (Allegato n. 3 al PNA 2022, paragrafo 1.8.5, pagina 19).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

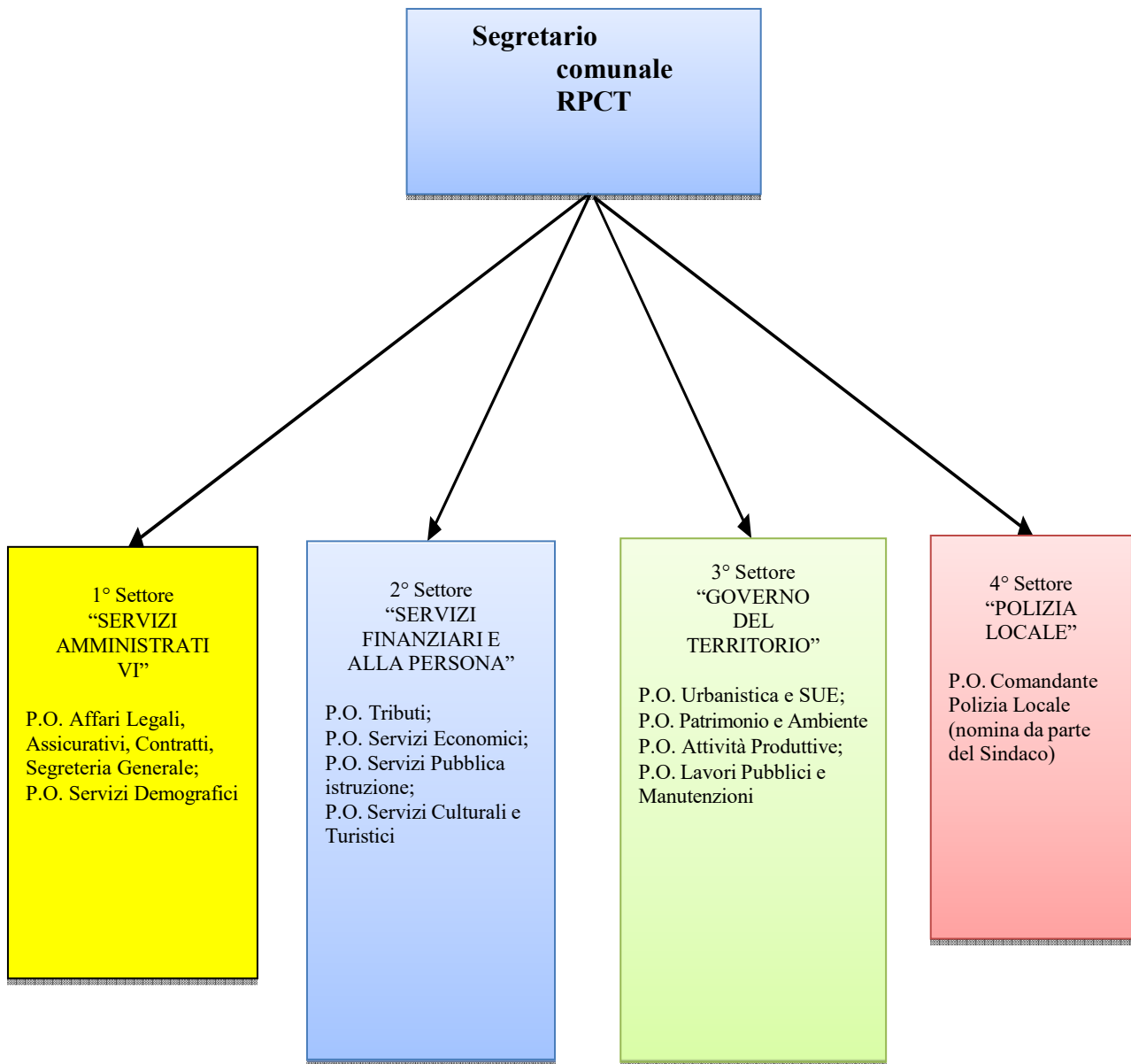
I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Organizzazione interna



Alla data di approvazione del presente PTPC le figure dirigenziali in dotazione organica sono 2, con durata pari al mandato del Sindaco, delle quali una è stata coperta con contratto ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. 267/2000 e l'altra mediante assunzione e con decreti dei Dirigenti competenti le responsabilità di P.O. sono state assegnate per l'anno 2025.

Al Segretario Generale è stata conferita la direzione del primo Settore, "Servizi amministrativi".

Sono referenti del Responsabile PCT i Dirigenti:

- **Dr.ssa Rossella Menin**, incarico di dirigente del 2° Settore "Servizi Finanziari" (**Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 36723 del 03/10/2022**);
- **Arch. Leonardo Minozzi**, incarico di dirigente (ai sensi art. 110 comma 1 D.Lgs. 267/2000 T.U.E.L.) del 3° Settore "Governo del Territorio" (**Estremi del Conferimento: Decreto del Sindaco prot. n. 39885 del 26/10/2022**)

I Responsabili di Posizione Organizzativa con incarichi di Elevata Qualificazione:

- Incarico di E.Q. "Comandante di Polizia Locale" – **dott.ssa Francesca Aufiero** – Atto di conferimento: [disposizione del Sindaco](#) Prot. n. 50394/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Affari legali, assicurativi, contratti, segreteria generale" – **dott.ssa Pamela Biziato** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 1° Settore](#) Prot. n. 50328/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Servizi demografici" – **sig.a Adriana Olivato** - Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 1° Settore](#) Prot. n. 50334/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Servizi culturali e turistici" – **dott. Graziano Cosner** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. n. 50371/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Servizi pubblica istruzione" – **dott.ssa Maria Lucamante** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. n. 50367/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Servizi economici" – **dott.ssa Manuela Marascio** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. n. 50353/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Tributi" – **dott.ssa Elisabetta Migliolario** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 2° Settore](#) Prot. n. 50360/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Attività Produttive" – **dott.ssa Francesca Aufiero** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 3° Settore](#) Prot. n. 50395/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Urbanistica e SUE" – **dott.ssa Valentina Andreazzo** – Atto di conferimento [disposizione del Dirigente del 3° Settore](#) Prot. 50386/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Lavori Pubblici e Manutenzioni" – **ing. Anna Migliolario** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 3° Settore](#) Prot. n. 50383/2024 del 30.12.2024
- Incarico di E.Q. "Patrimonio e Ambiente" – **dott.ssa Labio Federica** – Atto di conferimento: [disposizione del Dirigente del 3° Settore](#) Prot. n. 50391/2024 del 30.12.2024

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- e) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il Comune di Abano Terme ha nominato il **proprio Nucleo di valutazione monocratico** con il decreto sindacale n. 11332 del 21 marzo 2023 nella persona del Dottor Andrea Scacchi.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Per tale scopo, al fine di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata pubblicata all'Albo Pretorio, dal 10 gennaio 2025 al 31 gennaio 2025, e sul sito web istituzionale dal 10 gennaio 2025, proprio per stimolare la presentazione di proposte da parte degli stakeholders.

Nei termini (31 gennaio 2025) non sono pervenute proposte e osservazioni da parte degli interessati.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3) e del PNA 2022 (pag. 29).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e hanno natura trasversale in quanto finalizzate alla realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione si impegna a perseguire i seguenti **obiettivi strategici**:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione

della corruzione, anche attraverso la previsione di un sistema standardizzato di monitoraggio che si avvalga di procedure possibilmente automatizzate, semplici ed efficaci.

- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Per quanto concerne gli **obiettivi strategici in materia di trasparenza**, il Comune di Abano Terme si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- revisionare e implementare la regolamentazione interna con l'adozione di un codice di comportamento aggiornato (ultimo aggiornamento al D.P.R. 81/2023 e al D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 disposto con delibera di Giunta comunale n. 102 dell'8 Agosto 2024);
- individuare azioni volte al miglioramento dell'accessibilità al sito web istituzionale in modo che sia facilitata e più intuitiva la ricerca e la consultazione on line di dati, documenti e informazioni presenti sul sito;
- rendere trasparente la gestione delle attività migliorando anche l'informatizzazione dei flussi per agevolare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito web dell'Ente *Amministrazione Trasparente*;
- coordinamento del sistema di monitoraggio previsto nella presente sezione del Piao in materia di Anticorruzione e trasparenza con gli altri sistemi di controllo interni in vista della realizzazione di un monitoraggio integrato che coinvolga tutte le sezioni del Piao (PNA 2022 pag. 40).
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione dell'ente e sviluppati nella sottosezione del Piao dedicata al valore pubblico e a quella della performance.

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune di Abano Terme opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed

economiche del territorio sul quale insiste, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Questa analisi consente di indirizzare con maggiore efficacia la strategia di gestione del rischio. Gli eventi legati alla pandemia Covid-19 hanno segnato pesantemente tutti gli enti locali chiamati ad operare, in prima linea, per far fronte alle gravi conseguenze socio/economiche generate dalla pandemia. Peraltro la crisi pandemica si è abbattuta su un Paese già fragile dal punto di vista economico, sociale ed ambientale. L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU) che è un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. La Regione Veneto con DGRV n. 1529 del 17 novembre 2020 ha approvato il Piano Regionale per la Ripresa e la Resilienza, con il relativo parco progetti (coerente con le finalità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, da utilizzare in fase di interlocuzione con il Governo e le Regioni ai fini del finanziamento con le risorse del Next Generation EU ("Recovery Fund") - Dispositivo per la ripresa e la resilienza). Esso costituisce il Piano di rilancio e riposizionamento del Veneto per i prossimi dieci anni rispetto alle sei aree "tematiche" denominate Missioni dalle Linee Guida approvate dal Parlamento il 13 ottobre 2020: digitalizzazione innovazione e competitività del sistema produttivo, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per la mobilità, istruzione formazione ricerca e cultura, equità sociale di genere e territoriale, salute.

Con riferimento al contesto specifico della provincia di Padova, si ritiene utile prendere in considerazione il PIL ed alcuni indicatori connessi all'andamento demografico ed economico, facendo riferimento alla classifica stilata dal Sole 24 Ore. Per il 2023 la succitata classifica vede la provincia di Padova al 19° posto (su 107 province) con un PIL pro capite che si è attestato ad un valore medio provinciale di circa 35,6 miliardi di euro. Nel complesso, per quanto riguarda la ricchezza ed il consumo, la provincia di Padova si posiziona al 22° posto, salendo nella classifica finale di 5 posizioni rispetto all'anno 2022. Per quanto riguarda la situazione occupazionale provinciale nel 2023 il tasso di occupazione per la popolazione compresa tra 15 e 64 anni si attesta al 71,9%, prossimo a quello della Regione Veneto pari sempre al 70,4%, mentre vi è una differenza maggiore, di circa 10 punti percentuali, se confrontato con il tasso di occupazione dell'Italia pari al 61,5%.

Per quanto riguarda la distribuzione degli occupati per l'anno 2023 il settore di attività economica che vede più occupati è quello dei servizi pari al 56,39%, seguito da quello dell'industria al 41,56%, mentre il settore dell'agricoltura è fanalino di coda con una percentuale pari all'1,4%. Il tasso di disoccupazione della Provincia di Padova per la popolazione tra i 15 e i 74 anni si attesta al 3,8% (3,3% componente maschile e 4,5% componente femminile).

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ: gli abitanti della provincia di Padova al 1° Gennaio 2024 sono 931.469 (di cui il 49% uomini e il 51% donne). Gli stranieri residenti a Padova al 1° Gennaio 2024 sono 97.329 (tra questi coloro che acquisiscono la cittadinanza sono n. 3,2 ogni 100 residenti stranieri) e rappresentano il 18% della popolazione residente. Per quanto concerne l'indice di vecchiaia (rapporto tra persone con più di 65 anni e persone in età 0-15 anni) la provincia registra un valore pari a 194,1 (con una media nazionale che è pari a 211,4). Le persone con almeno un diploma tra i 25-64 anni, al 2022, sono mediamente il 67% mentre coloro che hanno una laurea tra i 25-39 anni sono il 38,10% circa.

RICCHEZZA E CONSUMI: la provincia di Padova si situa al 19° posto per la retribuzione media dei lavoratori dipendenti (circa 23.659,40 euro/anno), al 25° posto per importo delle pensioni (circa 20.228,70 euro/anno) ed al 21° posto per depositi bancari con un valore medio pro-capite pari a 21.000 euro. I beneficiari del reddito di cittadinanza sono 17,69 ogni 1.000 abitanti. La spesa delle famiglie per l'acquisto di beni durevoli è pari ad euro 3.098 circa/anno, collocando la Provincia al 17° posto.

LAVORO E INNOVAZIONE: la provincia di Padova si piazza al 15° posto per affari e lavoro. Se andiamo ad analizzare i singoli indicatori vediamo che per tasso di occupazione si colloca al 32° posto, mentre per quanto riguarda i giovani nella fascia di età 15-29 anni che non studiano e non lavorano, si attesta al 20° posto con il 12,4%, nettamente inferiore alla media nazionale pari al 18,5%. Per quanto riguarda il tasso di sviluppo delle imprese nel 2023 vediamo che vi è una riduzione dell'1,5% rispetto all'anno 2022.

GIUSTIZIA E SICUREZZA: la provincia di Padova si colloca al 73° posto per indice di criminalità con 3.440 denunce ogni 100.000 abitanti (media nazionale pari a 3.307 denunce). L'indice peggiore è quello dei reati legati agli stupefacenti per cui la Provincia si colloca al 2° posto con 71,6 denunce su 100 mila abitanti. Con riferimento alle rapine, Padova si colloca al 80° posto con 18 denunce ogni 100 mila abitanti.

CULTURA E TEMPO LIBERO: l'area padovana è al 38° posto per quanto riguarda gli indicatori della cultura e del tempo libero; l'indice di sportività la vede alla 25esima posizione. Inoltre, a Padova è situata una delle Università più antiche e prestigiose d'Europa, con oltre 65.000 studenti iscritti, molti dei quali residenti in altre Province (75%) o Regioni (21%) e domiciliati a Padova. Ogni anno si laureano circa 13.000 allievi.

Relazione Direzione Investigativa Antimafia I° e II° semestre 2023 sulla Regione Veneto e sul territorio del Padovano

La Relazione della Direzione Investigativa Antimafia per il I° semestre 2023, con riguardo al territorio della Regione Veneto, evidenzia come lo stesso sia attraversato da grandi vie di comunicazione le quali contribuiscono ad agevolare la crescita commerciale delle aree industriali. La vivacità economica che caratterizza la Regione *“attira fortemente gli interessi delle organizzazioni criminali che trovano nella poliedricità del mondo produttivo del Veneto una buona fonte di redditualità, in un contesto che agevola, per pluralità dei fattori, il “mimetismo” delinquenziale”*. È soprattutto la *‘ndrangheta* ad essere riuscita, nel tempo, ad accrescere i suoi interessi illeciti nel territorio. Per contrastare il fenomeno, parallelamente all'attività di natura giudiziaria, il contrasto alla criminalità organizzata nella Regione Veneto si è sviluppato anche sul fronte della prevenzione amministrativa grazie ad alcuni provvedimenti prefettizi emessi nei confronti di società operanti nei settori del noleggio veicoli, dell'armamento ferroviario, dei rifiuti, delle costruzioni edili e del trasporto, risultate riconducibili a propaggini sia della *‘ndrangheta* che della *camorra*.

Per quanto concerne la Provincia di Padova si registra sul territorio *“la presenza di soggetti “vicini” o affiliati alla ‘ndrangheta e a cosa nostra. In particolare sono stati documentati incontri e rapporti tra l'imprenditoria locale ed esponenti di spicco della ‘ndrangheta nonché episodi di violenza, danneggiamenti ed estorsioni, tutti aggravati dal metodo mafioso, commessi da soggetti appartenenti alle cosche calabresi. Sebbene nel semestre non vi siano state operazioni di polizia giudiziaria attestanti attività delittuose, il tessuto imprenditoriale patavino continua ad essere attenzionato dalla criminalità calabrese”*. Nel corso del I° semestre, infatti, sono stati emessi dal Prefetto di Padova una serie di provvedimenti interdittivi antimafia nei confronti di società operanti in diversi settori quali quello dell'edilizia e della raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti. Inoltre, un'indagine effettuata dalla Polizia di Stato di Padova, conclusa il 27 marzo 2023, nei confronti di un sodalizio ritenuto responsabile di associazione per delinquere finalizzata allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina, ha registrato come siano fortemente presenti sul territorio episodi di criminalità comune correlati alla criminalità organizzata. Rilevante è la presenza sul territorio anche di sodalizi attivi nel traffico e nello spaccio di stupefacenti la cui attività è stata constatata dai continui interventi effettuati dalla Polizia di Stato di Padova per contrastare il fenomeno.

Conferma quanto riportato nella Relazione relativa al I° semestre 2023, anche la Relazione della Direzione Investigativa Antimafia per il II° semestre 2023 che, per quanto concerne il territorio della Provincia di Padova, evidenzia come nel mese di settembre 2023 la Polizia di Stato di Padova sia intervenuta con provvedimenti atti a contrastare la criminalità di sodalizi attivi nel traffico di stupefacenti e come, nell'ottobre 2023, la Guardia di Finanza abbia adottato un provvedimento di sequestro preventivo nei confronti di due soggetti indiziati per frode fiscale e autoriciclaggio. Nel novembre 2023, infine, la stessa Guardia di Finanza di Padova ha tratto in arresto 19 soggetti riconducibili ad un'associazione a delinquere finalizzata al traffico di stupefacenti.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della **Polizia Locale**, si segnalano i seguenti avvenimenti riferiti all'anno 2024:

- 16689 = n. ore controllo ordinario (controllo parchi e quartieri, scuole, posti di controllo, autovelox/telelaser, servizi in ZTL)
- 1242 = n. ore svolte in fascia serale

- 651 = n. ore svolte per sorveglianza manifestazioni
- 516 = n. ore svolte per accertamenti di residenza
- 200 = n. ore svolte per educazione stradale;
- sono state redatte n. 16 notizie di reato, presentate n. 8 querele/denunce e redatti 155 atti per attività di indagine;

Viene riportata di seguito la tabella esplicativa dei dati sopra indicati, in termini di ore svolte, raffrontati al servizio effettuato nell'anno 2023:

Anni	Analisi video e verbalizzazione	Autovelex/Telelaser	Controllo quartieri (auto e motomontati)	Corsi di aggiornamento	Manifestazioni	Posti di controllo	Servizi in ZTL	n. Servizi serali	n. Servizi festivi	Controllo parchi	Residenze
2023	1038	917	7.249	82	644	778	1837	262	172	372	618
2024	609	437	7.412	213	651	880	1247	252	193	439	576

Nella tabella di seguito riportata vengono infine indicati i dati numerici relativi alle principali attività: n. sopralluoghi, n. infrazioni accertate, ecc. sempre raffrontati ai dati degli anni 2022 e 2023:

SERVIZIO	TIPOLOGIA	ANNO		
		2022	2023	2024
Polizia Locale	Front office polizia edilizia e sanitaria	730	750	676
	Accertamenti di residenza	1136	1167	976
	Relazioni soprall. PG	15	4	2
	Acc.ti/sopralluoghi Edilizi	12	14	11
	Relazioni per soprall. Danni	15	7	5
	Mis. Idoneità alloggio	35	47	41
	Dich. Idoneità alloggio	77	104	83
	Ordinanze sanitarie	37	13	29
	Ordinanze viabilità + taglio	115	135	149
	Relazioni soprall. Ambientali	47	49	19
	Ricezione richieste soprall	110	98	115
	Recupero cani	16	15	10
	Occupazione suolo pubblico edilizia	99	102	106
	Nulla osta e diffide	7	17	29
	TSO - ASO	4	3	2
	Pratiche in arrivo	5287	5040	2412
	Pratiche in partenza	1770	1987	1278
	Incidenti	64	47	53
	Segnalazioni centrale operativa	220	249	335
	Segnalazioni controllo di vicinato	162	53	74

	Fermi e sequestri amministrativi	464	258	172
	Patenti ritirate	9	16	18
	Punti patente decurtati	106	1350	1331
	Carte circolazione ritirate	333	183	166
	Verb. Reg. com.li	126	200	98
	Notizie di reato	9	19	16
	Verbalisti contestati in strada	1180	532	568
	Permessi transito	17	25	17
	Autorizzazioni disabili	172	200	205
	Autorizzazioni insegne	51	46	169
	Querele e denunce ricevute	7	8	8
	Arresti	0	0	0
	Daspo urbano	1	1	2
	Acc. Per identificazione	1	2	3
	Sequestri penali	0	2	4
	Ricorsi	262	222	294
	Rimozione veicoli	4	12	12
	Dichiarazioni soggiorno	187	147	189
	Permessi ZTL	21.364	18.645	18.359
	Sopralluoghi attività commerciali	43	67	63
	<i>Educazione stradale</i>	<i>150</i>	<i>192</i>	<i>200</i>
	<i>Atti attività di indagine</i>	<i>109</i>	<i>134</i>	<i>155</i>
Attività Produttive	Pratiche in arrivo	1753	1921	2355
	Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	91	149	146
	Autorizzazioni artisti di strada	12	13	45
	Autorizzazioni hobbisti	33	28	41
	Autorizzazioni TULPS	30	41	46
	Subingresso suap	38	35	48
	Cessazioni suap	42	51	67
	Diffide amministrative	5	14	10
	Libri	64	42	37
	Pagine	13408	8100	5941
	Firme digitali	91	48	62
PC	Piani di sicurezza predisposti	7	6	5
	Agg. Piano PC	0	0	1
	Ricerche persone scomparse	2	3	1
	Emergenze/esercitazioni	3	3	5
	Volontari iscritti/cancellati	8	14	12
	Atti/gestione contributi	3	5	20
	Pratiche in arrivo	51	339	403
	Pratiche in partenza	204	576	63

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione/alla performance. Si rinvia a tale sezione, a quanto pubblicato in amministrazione trasparente, alle deliberazioni giuntali di organizzazione della macrostruttura, al Codice di comportamento dei dipendenti, adottato dalla Giunta comunale con delibera n. 102 dell'8 Agosto 2024.

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 a 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;

l-bis) i servizi in materia statistica.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

L'analisi del contesto interno ed esterno relativo all'anno 2024 in merito alle misure di prevenzione e corruzione non ha evidenziato una particolare esposizione del Comune di Abano Terme a fenomeni corruttivi.

In particolare, con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Contesto economico e sociale, tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nel territorio comunale	Medio \ basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Fenomeni di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato verificatisi nel territorio comunale	Medio \ basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o dalle attività di monitoraggio	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

Con riferimento ai dati emersi dall'analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	Dato elaborato e incidenza nel PTPC
Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, quantità e qualità del personale, risorse finanziarie	Medio \ basso – poche conseguenze nel processo di analisi dei rischi
Rilevazione di fatti corruttivi interni, procedimenti disciplinari e segnalazioni di whistleblowing	Non rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

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'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 36/2023;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: Acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: Contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area: Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. gestione del protocollo
2. funzionamento degli organi collegiali
3. gestione degli atti deliberativi

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad 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, tra i quali il Bacino denominato "Padova Centro" al quale appartengono i Comuni di Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai

rappresentanti legali dei Comuni sopra indicati (Abano Terme, Albignasego, Casalserugo, Padova, Ponte San Nicolò) sottoscritta in data 12 gennaio 2020 e trasmessa dal Comune di Padova in data 25 marzo 2020 (protocollo Reg. nr. 0011461/2020). 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 Abano Terme non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- a) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- c) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire alla **identificazione dei processi**, grazie al supporto fornito dal funzionario, conoscitore dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, sono stati enucleati i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencati nell'**Allegato 1 - Catalogo dei processi** raggruppandoli in aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019-PNA 2022), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del corrente anno e dei successivi si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Si ritiene, inoltre, che l'**Allegato 1 - Catalogo dei processi** risulti già in linea con le recenti raccomandazioni di ANAC che richiedono una maggior attenzione delle Amministrazioni nella mappatura dei processi che comportano la gestione di risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, è risultato indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è proseguita l'attività di descrizione analitica dei processi relativi iniziata negli scorsi anni, prendendo in considerazione principalmente i processi relativi all'Area di rischio "Contratti pubblici".

La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nell'**Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**.

Nel corso dell'anno corrente si proseguirà con l'attività di descrizione dettagliata dei restanti processi, con l'obiettivo comunque di concludere detta descrizione possibilmente entro il triennio di validità del presente

Piano. Si prevede di effettuare, inoltre, anche una descrizione maggiormente dettagliata dei processi appartenenti all'Area dei Contratti Pubblici (Area B) integrata con l'aggiornamento degli stessi alle nuove disposizioni previste dal D.Lgs 36/2023.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **“rappresentazione”** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'**Allegato 1 - Catalogo dei processi**, dell'**Allegato 2 - Descrizione dettagliata dei processi**, e dell'**Allegato 5 - Misure preventive**.

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 DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- 4.1.1 contesto interno ed esterno dell'Ente,
- 4.1.2 eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- 4.1.3 incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità,
- 4.1.4 risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
- 4.1.5 registro dei rischi realizzato da altre Amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione,
- 4.1.6 indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della **Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- ✓ **l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- ✓ **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI ABILITANTI

Seguendo le indicazioni del PNA 2019, confermate dal PNA 2022, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO
Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
FATTORE 2: TRASPARENZA
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?
Sì, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente = 1
Sì, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No, il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO
Si tratta di un processo complesso?
No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?
No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3

FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

INDIVIDUAZIONE DEGLI INDICATORI, MISURAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO E FORMULAZIONE DEL GIUDIZIO SINTETICO

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019 e dal PNA 2022, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono base per la discussione con i Dirigenti/Responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. La stima del livello di esposizione verrà effettuata con indicatori sintetici.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale = 2
Sì = 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare = 1
Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance = 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

La **Tavola Allegato 4 - Misurazione del livello di esposizione al rischio** riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \times B = \text{rischio sintetico}$. Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati sui criteri indicativi della stima del livello di rischio (B).

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	BASSO
Da 3,1 a 7	MEDIO
Da 7,1 a 9	ALTO

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

Il presente Piano assegna la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione. Esso prevede, inoltre, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE DI CONTRASTO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola Allegato 5 - Misure preventive** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

MISURA GENERALE N. 1

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso: la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione Trasparente*"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata dei regolamenti sopra citati.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** del presente piano.

DOVERI DI COMPORTAMENTO

MISURA GENERALE N. 2

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 102 dell'8 Agosto 2024 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Con riferimento al codice di comportamento dell'Ente, si evidenzia come si sia proceduto alla sua revisione, dapprima alla luce della Delibera ANAC numero 177 del 19 febbraio 2020 – "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", e più di recente alle modifiche apportate con il D.P.R. n. 81/2023 al D.P.R. 62/2013 in vigore e a quanto disposto dal D.Lgs. 24/2023 in materia di "*whistleblowing*".

Le ultime novità a cui il codice di comportamento si è conformato riguardano soprattutto:

- l'introduzione degli artt. 11-bis e 11-ter in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media da parte dei dipendenti, a tutela principalmente dell'immagine e della reputazione della pubblica amministrazione (D.P.R. n. 81/2023);
- la segnalazione di illeciti di interesse generale posti in essere nel contesto lavorativo (D.Lgs. 24/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 3

La rotazione deve essere considerata quale criterio di conferimento degli incarichi dirigenziali nelle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

Tutti gli incarichi Dirigenziali e gli incarichi di Posizione Organizzativa sono conferiti previa valutazione comparativa della professionalità e dell'attitudine dei soggetti potenzialmente interessati. La scelta deve essere motivata e contenuta nel provvedimento di conferimento.

Per i Dirigenti la rotazione degli incarichi decorre dalla scadenza degli stessi ed è da disporsi mediante decreto del Sindaco applicando i criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche e attitudini dei Dirigenti.

Per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale.

Per i dipendenti che costituiscono le figure apicali ossia i Responsabili di P.O. o i responsabili di procedimento (di categoria giuridica D) nei servizi particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, la rotazione, ove non causi inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, sarà disposta ogni cinque anni con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, del Segretario Generale (concordata con i Dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori, e osserverà i seguenti criteri.

La rotazione delle figure apicali, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti e garantendo una adeguata formazione rispetto alle nuove competenze.

L'Amministrazione, comunque, tanto premesso, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, potrebbe essere causa di inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. In ogni caso l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

In particolare:

- ✓ rafforzare le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- ✓ prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (es. doppia firma di istruttore e decisore);
- ✓ attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto (cd. "segregazione delle funzioni" distinguendo tra attività istruttoria, decisoria, attuativa e di controllo);
- ✓ programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- ✓ realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (lavoro in *team*, che nel medio periodo favorisce la rotazione degli incarichi).

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Nel 2024, proprio in attuazione del suddetto principio, sono stati conferiti quattro nuovi incarichi di Posizione Organizzativa in aree di gran peso per l'Ente (Patrimonio e Ambiente, Urbanistica e SUE, Servizi Demografici e Servizi Culturali e Turistici).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 4

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi 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). E' 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 n. 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata per mancanza dei presupposti.

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Sara cura di ogni Dirigente/P.O. dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

MISURA GENERALE N. 5

L'art. 6 *bis* della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Si rinvia al riguardo a quanto stabilito dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e nel Codice di comportamento comunale.

L'Amministrazione individua, comunque, di seguito le buone prassi che i Responsabili dei servizi/Dirigenti dovranno rispettare:

- ✓ acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- ✓ monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza almeno biennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;

Per il Responsabile della prevenzione:

- ✓ ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- ✓ predisporre appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- ✓ compiere attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento;

Con riguardo al conferimento di incarichi ai consulenti:

- ✓ predisporre un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- ✓ prevedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- ✓ aggiornare con cadenza periodica, da definire in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- ✓ prevedere l'obbligo dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ consultare banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- ✓ acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- ✓ assumere dagli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- ✓ per il RPCT: controllare a campione l'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, comma 14 del D.Lgs. 165/2001.

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

Per quanto concerne la materia dei contratti pubblici, il PNA 2022 ha dedicato una specifica sezione alla

problematica del conflitto di interessi fornendo indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in tutte le stazioni appaltanti.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023) è intervenuto, all'art. 16, delineando e definendo le situazioni di conflitto di interessi che si possono verificare nelle procedure di aggiudicazione, esecuzione di appalto e nelle concessioni.

La norma prevede che, il personale che si trovi in condizione di conflitto di interessi, debba darne comunicazione alla stazione appaltante e debba astenersi dal partecipare alle procedure in questione. Spetta alla stazione appaltante, per contro, un dovere di vigilanza circa l'osservanza di questi obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure stesse.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata con periodicità di norma annuale.*

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI

MISURA GENERALE N. 6

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, infatti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi contenuti negli artt. 37 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, in attuazione dell'art. 53, comma 3-bis del decreto legislativo 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

MISURA GENERALE N. 7

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche

amministrazioni;

2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA 2016 e delle linee guida ANAC, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 contenente l'elencazione dei ruoli ricoperti, degli incarichi ricevuti nel precedente biennio e delle eventuali condanne penali riportate: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il D.Lgs. n. 39/2013 regola, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l'insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure. L'Ufficio Risorse Umane deve procedere ad acquisire dai Dirigenti sia la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, sia la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.

L'ente, con riferimento ai 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*.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene attuata con periodicità di norma annuale*.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

MISURA GENERALE N. 8

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché*

redatto e sottoscritto dal funzionario competente".

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, pertanto, interessa tutti coloro che per ruolo e posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno svolto compiti gestionali con esercizio del potere decisionale in nome e per conto dell'Ente e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti, funzionari responsabili di Posizione Organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006). L'ambito soggettivo a cui tale disposizione fa riferimento deve considerarsi, dunque, esteso come dal sopra richiamato orientamento dell'ANAC, la quale anche nell'aggiornamento 2018 al PNA ha ulteriormente approfondito i casi in cui ricorre la fattispecie del c.d. "*pantouflage*" (paragrafo 9 PNA 2018).

Nelle nuove linee guida ANAC n. 1 in tema di divieto di pantouflage, approvate con delibera del 25 settembre 2024 n. 493, inoltre, è stato specificato, come fine dell'istituto, quello di neutralizzare possibili

conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e degli incarichi attribuiti ai pubblici dipendenti al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa, e sono state introdotte nuove competenze sanzionatorie attribuite all'ANAC in materia. Tali linee guida analizzano, appunto, l'ambito di applicazione dell'istituto e i profili sanzionatori correlati al mancato adempimento delle disposizioni in materia di pantouflage.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del tempo sono state intraprese le seguenti azioni:

- inserimento nei contratti di assunzione del personale o negli incarichi di collaborazione della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa o professionale (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore di soggetti privati destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti o *ex* collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- inserimento nei contratti con i privati della clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato;
- azione anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti ed *ex* collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

MISURA GENERALE N. 9

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come integrato dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare

la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per concorso o commissioni per la scelta del contraente nelle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture e all'atto della concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e di funzionario responsabile di posizione organizzativa e all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

L'accertamento sui precedenti penali deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 per:

- membri delle commissioni;
- responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate nel presente piano appartenenti alla categoria D o superiore.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

MISURA GENERALE N. 10

L'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al D.Lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Nel 2017 è stata promulgata la Legge n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/17 che, oltre ad estendere la tutela ai lavoratori privati, ha

parzialmente riscritto l'art. 54 *bis* del T.U.P.I., includendo tra i soggetti tutelati anche i dipendenti dei fornitori di beni e servizi dell'amministrazione.

Con il recente D.Lgs. n. 24/2023, approvato dal Consiglio dei Ministri il 10 marzo 2023, l'Italia ha recepito in via definitiva la direttiva europea 2019/1937 sul *whistleblowing* riguardante proprio la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione in materia.

L'Ente, con delibera di Giunta Comunale n. 186 del 30.11.2023 ha provveduto ad adeguare la propria procedura di segnalazione di illeciti e/o di irregolarità e la disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (*whistleblower*) al suddetto Decreto, proprio in attuazione della direttiva (UE), a protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali.

Dal 12 luglio 2023 è entrato, inoltre, in vigore, a seguito dell'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 164 del 15 luglio 2023), il nuovo Regolamento dell'ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo n. 165/2001).

L'Ente, in adeguamento alla normativa, ha assunto una misura organizzativa che prevede che incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni sia il Segretario Generale in qualità di RPC, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza funzionale nei confronti delle altre figure interne e ha, successivamente, adeguato il proprio codice di comportamento al D.Lgs 24/2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 102 dell'8 Agosto 2024.

Le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che riceve la segnalazione.

Tali denunce potranno essere inviate al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica all'indirizzo: segnalazioniilleciti@abanoterme.net, appositamente inserito nell'area Intranet comunale al link *Segnalazioni Illeciti*, ovvero direttamente ad ANAC, tramite la procedura appositamente predisposta dall'Autorità.

Sono fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT (o ad ANAC); il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Oltre alle segnalazioni effettuate direttamente al RPCT, quindi sfruttando il canale interno privilegiato

da ANAC come maggiormente valido ed efficace, o tramite canale esterno alla stessa Autorità, il dipendente, in accordo con il D.Lgs n. 24/2023, può anche effettuare segnalazioni tramite canali di divulgazione pubblica (come stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone) o denunciando il fatto direttamente all'Autorità giudiziaria o contabile.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI E RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

MISURA GENERALE N. 11

1. 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 [costituisc]a causa di esclusione dalla gara".

Il Comune di Abano Terme ha deciso, con deliberazione di Giunta comunale n. 212/2019, di aderire, sottoscrivendolo, al "Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", in vigore a decorrere dal 17 settembre 2019 per tre anni, sottoscritto dalla Regione Veneto, dalle Prefetture della Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. Il predetto protocollo è pertanto applicabile e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

Lo stesso provvedimento è stato pubblicato nella sezione *Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti Generali*.

PROGRAMMAZIONE : *la misura sarà eventualmente aggiornata entro il 31.12.2025.*

2. Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84 e PNA 2022, pag. 50).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

L'amministrazione valuterà se dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: *la misura sarà eventualmente attuata entro il 31.12.2025.*

RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

MISURA GENERALE N. 12

I responsabili dei procedimenti, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Dirigente del Settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 *bis*, 9 *ter* e 9 *quater* dell'art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Dirigente del Servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

I CONTROLLI

MISURA GENERALE N. 13

L'attività di contrasto alla corruzione si svolge anche attraverso l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 07.03.2013. Detto sistema di controllo, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e dei competenti Responsabili di P.O., costituisce uno strumento per mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni.

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuale atti sottoposti a controllo	RESPONSABILI DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Dirigente
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Ufficio Controlli interni – Staff SG
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente Servizi Fin
	Successivo	Ogni sei mesi	10%	Dirigente Servizi Fin
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni sei mesi		Dirigente Servizi Fin
Controllo di gestione		Annuale	Effettuato su due servizi	Ufficio Controllo di gestione (staff SG)

A partire dal 2024, a seguito di criticità e carenze in materia di pubblicazione e trasparenza nelle Amministrazioni, rilevate e segnalate in fase di monitoraggio dagli OIV e dagli altri organismi con funzioni analoghe, l'ANAC ha disposto alcune misure atte a garantire gli adempimenti disposti dal D.Lgs. 33/2013 in materia di Pubblicazione e Trasparenza Amministrativa (atto del Presidente dell'Autorità del 1 giugno 2024). Per quanto concerne i controlli interni, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. sono tenuti a verificare gli adempimenti previsti dalle disposizioni relative a pubblicazione e trasparenza e dalle indicazioni dell'ANAC sul punto. La segnalazione di criticità da parte dell'OIV o la rilevazione d'ufficio delle stesse da parte dell'ANAC può comportare, non solo l'irrogazione di sanzioni da parte della stessa Autorità, ma anche l'attivazione di procedimenti disciplinari e di altre forme di responsabilità connesse all'inosservanza.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

**REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA
L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONI
DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI**

MISURA GENERALE N. 14

Il quinto comma dell'art. 23 del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs. 36/2023) prevede che l'ANAC, con proprio provvedimento, individui *"le informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche"* e *"i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*.

Sul punto, in esecuzione dei provvedimenti approvati da ANAC con le Delibere nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, che disciplinano proprio le informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e sulla base di quanto disposto dall'Autorità stessa nella nota all'art. 1 co. 32 L. 190/2012 del 10.01.2024, dal 1° gennaio 2024 l'Ente non ha più compilato e pubblicato il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviato entro il 31 gennaio ad ANAC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente.

Pertanto l'Amministrazione comunale ha provveduto per l'anno 2024, e provvederà negli anni successivi, a pubblicare le informazioni relative ai contratti pubblici come segue:

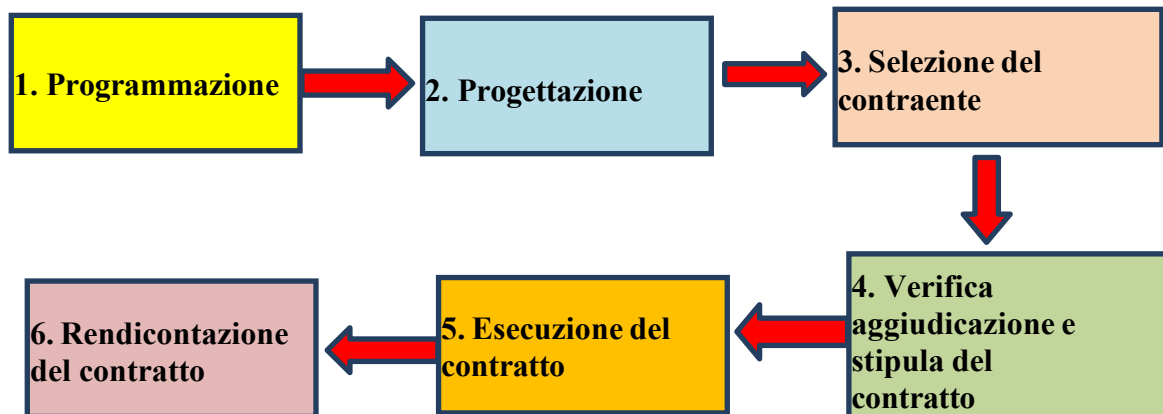
1. Per i contratti conclusi entro il 31 dicembre 2023: in accordo con le indicazioni di ANAC contenute nell'Allegato 9) al PNA 2022, sono pubblicati nella sezione del sito web *Amministrazione Trasparente>Bandi di gare e contratti*, i dati di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 relativi alle varie procedure di gara, mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:
 - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - struttura proponente;
 - oggetto del bando;
 - elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - aggiudicatario;
 - importo di aggiudicazione;
 - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - importo delle somme liquidate.
2. Per i contratti non conclusi alla data del 31 dicembre 2023: la trasparenza dei dati previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è conseguita mediante trasmissione tempestiva degli stessi, attraverso il sistema SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare), alla BDNCP.

L'Ente pubblica nella sezione del sito web *Amministrazione Trasparente>Bandi di gare e contratti* il link tramite il quale è possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG (Codice Identificativo di Gara), tutte le informazioni trasmesse attraverso SIMOG.

Sono oggetto di pubblicazione nella stessa sezione del sito web, per ogni singola procedura, anche i dati e le informazioni non raccolti da SIMOG, come individuati nella delibera ANAC n. 582/2023.
3. Per i contratti la cui procedura è stata avviata a partire dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi alla BDNCP attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in uso presso l'Ente. Lo stesso provvede ad inserire sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione Trasparente>Bandi di gare e contratti*, il link tramite il quale è possibile accedere alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate tutte le informazioni relative alla gara.

Sono oggetto di pubblicazione, nella stessa sezione del sito web, per ogni singola procedura, anche i dati e le informazioni che non devono essere pubblicati nella BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 (e relativo allegato 1).

Il PNA 2022, in continuità con il PNA 2019, suggerisce di costituire misure di prevenzione del rischio corruttivo da porre in essere in ciascuna fase del sistema di affidamento, laddove tale sistema può riassumersi nelle seguenti sei fasi di processo:



Il Comune di Abano Terme si avvale dei servizi delle CUC della Federazione dei Comuni del Camposampierese e della Provincia di Padova.

Rimangono nelle competenze esclusive dell'Ente in ogni sua fase e quindi anche con riferimento alla fase della selezione del contraente, gli affidamenti di servizi e forniture effettuate sotto soglia comunitaria all'interno del MEPA e quelle effettuate al di sotto della soglia dei 140.000 euro o dei 150.000 euro per i lavori. Quest'ultima tipologia di contratti pubblici sarà quindi oggetto di più intensa attività intesa a prevenire e a contrastare il rischio corruzione.

Questa verifica sarà effettuata anche attraverso i controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni di impegno di spesa, che si svolgono secondo le cadenze stabilite nel presente piano e tengono in considerazione le motivazioni dedotte nell'atto.

Venendo ora all'esame delle varie fasi, con le precisazioni appena portate, si illustra quanto in prosieguo.

Programmazione

La programmazione può considerarsi il primo fondamentale passaggio per arrivare ad una scelta del contraente scevra da rischi corruttivi.

Una corretta programmazione impone all'Ente di cercare di avere chiara contezza di ciò di cui avrà bisogno nel periodo cui la programmazione si riferisce, nella prospettiva di eliminare il ricorso ad approvvigionamenti extra ordinari.

Il contratto pubblico che non viene ricompreso nella programmazione si attingerà quindi come extra ordinario (sarà imposto, ad esempio, da motivi di urgenza); sulle motivazioni inerenti la straordinarietà della fattispecie concreta che ha determinato l'affidamento non programmato dovrà essere massima l'attenzione da parte del RPC, dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.

Concreta misura sarà quindi quella di effettuare una apposita programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture. Ogni Responsabile di P.O., quale referente per l'anticorruzione, dovrà approntare una apposita programmazione dei servizi e delle forniture di cui i propri uffici necessitano nell'anno in corso, dando specifica e dettagliata motivazione nel caso in cui ricorra ad un approvvigionamento di servizi o forniture non programmato o nel caso in cui si provveda a rinnovi e proroghe di contratti già in corso.

Progettazione

La progettazione della gara ha vari livelli: in ogni fase la figura del RUP, come soggetto regista-controllore della fase endoprocedimentale appare essere, insieme a quello del Direttore dei Lavori (lavori) o del

Direttore dell'Esecuzione (servizi e forniture), di primissimo piano per elaborare misure a contrasto della corruzione.

Quale principale misura di contrasto ai rischi corruttivi sarà quindi quella di porre in essere una effettiva rotazione dei RUP, compatibilmente con la presenza in dotazione organica di figure professionali perfettamente fungibili. I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, individueranno più soggetti aventi le qualifiche per porre in essere la progettazione della gara o per ricoprire il ruolo di RUP e dovrà dare adeguata rotazione agli stessi, specie avuto riguardo alla circostanza che il RUP in materia di servizi e forniture non richiede qualifiche particolari.

Ulteriore misura anticorruzione viene individuata nella dichiarazione da parte dei commissari di non avere interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Detta dichiarazione resterà agli atti della gara.

Una terza misura da adottare è la verifica che bandi e capitolati siano conformi ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione. Il RPC effettuerà controlli a campione richiedendo la collaborazione del Dirigente competente o anche di eventuali altri operatori.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Aggiudicazione, controlli e stipulazione

È importante che sia dato conto rapidamente dei risultati della gara effettuata. Quale misura anticorruzione è, infatti, disposto che la pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione sia tempestiva.

La stipula del contratto o la lettera commerciale deve essere preceduta dall'esito positivo dei controlli dei requisiti del contraente (requisiti di ordine generale, di capacità tecnica e finanziaria) o dall'acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause di esclusione di cui all'art. 94 D.Lgs. 36/2023, sulle quali saranno effettuati i controlli con le modalità previste per le generali verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni/autocertificazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Esecuzione del contratto

In caso di mancata puntuale esecuzione del contratto secondo le prescrizioni convenute nel contratto e di conseguente allungamento dei termini di esecuzione del contratto, i Responsabili di P.O. dovranno immediatamente relazionare all'RPC.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Rendicontazione

Misure idonee a garantire attività di report sono state inserite nei predetti paragrafi "Programmazione" e "Progettazione" e anche per le procedure negoziate di cui infra.

Procedure negoziate

Le procedure negoziate sono caratterizzate dall'invito di determinati operatori da parte della pubblica amministrazione e hanno il loro fulcro, quindi, sulle modalità con le quali la pubblica amministrazione decide di invitare taluni soggetti piuttosto che altri. Diviene quindi fondamentale approntare dei sistemi predefiniti che garantiscano il rispetto del principio di rotazione nel sistema di inviti, al fine di evitare che si creino abusi o posizioni di monopolio, sintomatiche di eventi corruttivi. La legge prevede infatti l'utilizzo di appositi elenchi da cui estrarre i nominativi degli operatori con modalità tali da evitare arbitrii o l'uso di indagini di mercato. In assenza di albi ed elenchi, inoltre, sembra indispensabile procedere con avvisi a manifestare interesse.

I Responsabili di P.O., quali referenti per l'anticorruzione, dovranno prevedere idonee procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, e dovranno adeguatamente motivare l'invito ad offrire fatto al contraente uscente.

I Dirigenti dovranno rendicontare all'RPC gli affidamenti effettuati al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato Elettronico, riportando il nominativo dell'affidatario, il numero di affidamenti conferiti e l'importo complessivo.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Affidamento dei servizi legali

L'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023), oltre ad aver comportato il superamento del D.Lgs 50/2016 e delle Linee Guida ANAC, ha riordinato anche la disciplina dell'affidamento di incarichi legali, organizzata in un'unica disposizione, l'articolo 56.

In sintesi, sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici e della Giurisprudenza più accreditata in materia, le principali indicazioni cui l'Ente si conformerà per l'affidamento degli incarichi legali, sono le seguenti:

Appalto: l'affidamento dei servizi legali costituisce appalto, con conseguente applicabilità degli articoli 48 e seguenti del nuovo Codice dei contratti pubblici, solamente qualora la stazione appaltante affidi la gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico al fornitore nell'unità di tempo considerata (di regola il triennio), dunque solo quando tale attività costituisca un complesso stabile di prestazioni.

Incarico ad hoc: costituisce un contratto d'opera professionale, consistendo nella trattazione della singola controversia o questione, ed è sottoposto al regime di cui all'articolo 56 (contratti esclusi dal Codice) del D.Lgs 36/2023. Possono essere ricondotti a questa categoria gli incarichi esplicitamente previsti dall'elenco di cui all'articolo 56, comma 1, lettera h), del Codice dei contratti. Si tratta in particolare di:

1) rappresentanza legale di un cliente da parte di un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31:

1.1) in un arbitrato o in una conciliazione tenuti in uno Stato membro dell'Unione europea, un Paese terzo o dinanzi a un'istanza arbitrale o conciliativa internazionale;

1.2) in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche di uno Stato membro dell'Unione europea o un Paese terzo o dinanzi a organi giurisdizionali o istituzioni internazionali;

2) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui al punto 1), o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31;

3) servizi di certificazione e autenticazione di documenti che devono essere prestati da notai;

4) servizi legali prestati da fiduciari o tutori designati o altri servizi legali i cui fornitori sono designati da un organo giurisdizionale dello Stato o sono designati per legge per svolgere specifici compiti sotto la vigilanza di detti organi giurisdizionali;

5) altri servizi legali che sono connessi, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri.

Gli elenchi dei professionisti: il Comune di Abano Terme, al fine di garantire una procedura trasparente e aperta ha adottato, da anni ormai, e mantiene in costante aggiornamento, un elenco di professionisti cui attingere per il conferimento di incarichi legali al fine di restringere tra essi il confronto concorrenziale al momento dell'affidamento, assicurare la rotazione negli incarichi e garantire una maggiore celerità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 14.09.2021 il Comune aveva già costituito un elenco degli avvocati cui affidare i singoli incarichi legali ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera d) D.Lgs. 50/2016. Quest'ultimo è stato periodicamente implementato, tramite le Determinazioni del Responsabile del 1° Settore – Servizi Amministrativi n. 171 del 25.02.2022, n. 975 del 22.09.2022 e n. 752 del 31.07.2023, con l'aggiunta di nuovi professionisti che progressivamente presentavano apposita istanza.

Più recentemente, con Delibera di Giunta comunale n. 155 del 26/10/2023, l'Ente ha confermato l'elenco vigente e ha disposto l'aggiornamento, ai sensi dell'art. 56, comma 1 lett. h) del nuovo D.Lgs n. 36/2023, della modulistica che i professionisti sono tenuti a presentare per richiedere il proprio inserimento nello stesso. Con le Determinazioni del Responsabile del 1° Settore – Servizi Amministrativi n. 1489 del 29.12.2023 e n. 817 del 03.09.2024 l'Ente ha, poi, recepito e attuato tale

aggiornamento, disponendo ulteriori implementazioni con nuovi richiedenti.

L'elenco predisposto presenta le seguenti caratteristiche:

- la suddivisione per ambiti di specializzazione è particolarmente articolata, allo scopo di valorizzare l'esperienza specifica dei legali e poter confrontare professionisti di una specifica area legale assicurandosi la massima professionalità;
- la pubblicizzazione dell'avviso è stata estremamente ampia, ottenendosi così un cospicuo numero di candidature, che assicurerà una maggior possibilità di rotazione tra i professionisti.

Si precisa che l'affidamento diretto ad un professionista determinato di uno dei servizi legali di cui all'articolo 56, comma 1, lettera h) del Codice dei contratti pubblici è possibile solo in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che devono essere espressamente illustrate dalla stazione appaltante nella determina a contrarre.

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ DELL'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

MISURA GENERALE N. 15

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 di 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.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Nel sito web del Comune, sezione *Amministrazione Trasparente*>*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della Legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

MISURA GENERALE N. 16

Nel sito web del Comune alla sezione *Amministrazione Trasparente*>*Bandi di concorso* è visionabile

l'elenco dei bandi di concorso espletati nell'ultimo triennio; per ogni concorso espletato viene pubblicato il bando e il personale assunto.

Nella stessa sezione del sito dovrà essere possibile visionare anche gli eventuali bandi di concorso in corso, le tracce delle prove assegnate, i criteri di valutazione delle prove, tempestivamente rispetto alla somministrazione delle prove stesse.

Si prevede, inoltre, la pubblicazione, nella medesima sezione e all'Albo pretorio on line, di tutte le procedure di acquisizione di personale che avvenga tramite:

- Mobilità (art. 30, commi 1 e 2-bis e art. 34-bis, D.Lgs. 165/2001);
- Articolo 110, TUEL n. 267/2000;
- Tempo determinato;
- Contratto di formazione e lavoro;
- Progressioni carriera (art. 24 D.Lgs n. 150/2009).

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e dei vigenti regolamento comunali di organizzazione dell'ente.

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

PROGRAMMAZIONE: *le misure sono già attuate.*

INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVO-ORGANIZZATIVE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC CON INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA DA PARTE DEI REFERENTI

MISURA GENERALE N. 17

Nel termine del triennio di valenza del PTPC tutti i report nonché gli esiti dei controlli interni saranno condivisi in un gruppo di lavoro formato da RPCT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti ed i Responsabili di P.O..

Il sistema di rendicontazione consentirà al RPCT di entrare in possesso delle informazioni necessarie all'analisi dell'andamento di attuazione del Piano e alla redazione della relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, nonché al conseguente aggiornamento annuale del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione*.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

MISURA GENERALE N. 18

La trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente è principio generale e viene assicurata mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, nelle decisioni della pubblica amministrazione.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni contenenti l'attività e l'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un importante strumento di contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Il Comune di Abano Terme è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <https://www.comune.abanoterme.pd.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. 33/2013.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati, come indicati anche dall'ANAC nelle "*Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013*" allegate alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024:

- ✓ **Integrità:** il dato pubblicato non deve essere parziale.
- ✓ **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutte le unità organizzative. Il requisito dell'esattezza si configura quando il dato pubblicato rappresenta correttamente il fenomeno che intende descrivere, quello dell'accuratezza si configura quando lo stesso riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- ✓ **Tempestività:** le informazioni, i dati e i documenti sono pubblicati al momento della loro adozione.
- ✓ **Aggiornamento costante e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. Il dato deve essere, inoltre, attuale e aggiornato rispetto al procedimento cui si riferisce.
- ✓ **Semplicità di consultazione, comprensibilità e omogeneità:** la pubblicazione del dato è organizzata in modo da consentire agevolmente la consultazione di quest'ultimo. Il dato deve essere chiaro e facilmente comprensibile, intellegibile nel suo contenuto e coerente rispetto agli altri dati del contesto d'uso di riferimento.
- ✓ **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*".
- ✓ **Conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione e indicazione della provenienza del dato pubblicato:** i documenti pubblicati sono conformi agli originali conservati dall'Amministrazione; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti o sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, non deve essere alterata la sostanza dello stesso.
- ✓ **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire, inoltre, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati; esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione l'ANAC, con deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024, ha provveduto ad approvare tre schemi di cui all'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 contenenti modalità di organizzazione, codificazione e rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché modalità di organizzazione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" dei siti web delle Amministrazioni Pubbliche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del suddetto decreto. In

particolare:

- con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti;
- con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati sull'articolazione degli uffici;
- con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione.

Con la medesima deliberazione l'ANAC ha, poi, deliberato di mettere a disposizione altri schemi, non definitivamente approvati, affinché le Amministrazioni possano spontaneamente sperimentarli e utilizzarli per implementare la sezione "*Amministrazione Trasparente*" delle proprie pagine web.

Il Comune di Abano Terme provvederà ad adeguare, per quanto non già disposto, le pubblicazioni nella sezione *Amministrazione Trasparente* del proprio sito internet agli schemi sopra richiamati, come definiti da ANAC con la citata deliberazione.

Come previsto nel PNA 2016 il presente piano contiene anche le misure attuative della trasparenza (**Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione**), nel quale vengono indicate azioni, flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e disciplinare le misure di trasparenza intese come azioni di specifica prevenzione della corruzione.

Da tale allegato risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione e i soggetti tenuti alla pubblicazione del dato, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti e dei titolari di Posizione Organizzativa preposti, nonché dei poteri riconosciuti al RPCT al fine di dare attuazione alle misure previste dall'Ente. A questo fine, si evidenzia che gli obblighi di collaborazione col RPC rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione posti dalla normativa vigente costituisce utile elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale come di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per l'individuazione delle misure previste in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, si rimanda al suddetto allegato.

Tra le osservazioni pervenute dagli *stakeholders* per la redazione del PTCP 2021-2023 si rinveniva il rilievo relativo alla pubblicazione delle informazioni sull'erogazione degli incentivi per funzioni tecniche ai dipendenti dell'Ente (art. 113 del Codice dei Contratti).

Alla luce di ciò si era proceduto ad effettuare le dovute verifiche da cui era emerso che l'ANAC aveva emanato nel dicembre 2020 alcune indicazioni che chiarivano la peculiare natura degli incentivi derivanti da incarichi di progettazione interna e l'assenza di uno specifico obbligo di pubblicare i provvedimenti di erogazione degli stessi. Il Dirigente Responsabile dell'Area Tecnica aveva pertanto pubblicato, nella sezione riferita agli incarichi conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti, apposite tabelle relative agli incarichi di progettazione conferiti; le somme stanziare, invece, risultavano regolarmente pubblicate all'interno dei provvedimenti di affidamento di lavori servizi e forniture ed in particolare nei quadri economici degli stessi.

Essenziale è, inoltre, il coordinamento tra la trasparenza e la tutela dei dati personali in particolar modo dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo Ente ha provveduto a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa, nominando il Responsabile della Protezione dei Dati, aggiornando la modulistica utilizzata, mappando i dati trattati dall'ente con l'ausilio del RTD e fornendo adeguata informazione e formazione ai dipendenti interessati.

L'aggiornamento al PNA 2018 ha evidenziato la necessità che, a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento 2016/679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), il RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati siano soggetti distinti, circostanza che è stata verificata presso il comune di Abano Terme, nel quale è stato nominato un RPD esterno.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo, nonché il diritto di

accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso semplice e generalizzato si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 e 5 *bis* del D.Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 25.02.2019.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione nella sezione in *Amministrazione Trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* di:

- ✓ modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ nominativo del Responsabile della Trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- ✓ nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- ✓ registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

MISURA GENERALE N. 19

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e vigilati è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati. Annualmente, entro il mese di dicembre, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

MONITORAGGIO

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio consiste in un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il PNA 2022 (pag. 40), seppur sempre in continuità con il PNA 2019, valorizza maggiormente il ruolo del monitoraggio quale snodo cruciale nel processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo. Introduce un nuovo e particolare tipo di monitoraggio funzionale, integrato e permanente avente ad oggetto tutti gli ambiti dell'attività amministrativa.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza analizzato nella presente sezione del Piao, infatti, è in collegamento con tutte le altre sezioni dello stesso. È instaurato un coordinamento tra RPCT e responsabili delle altre sezioni, i quali non si limitano a quanto di loro competenza ma coadiuvano il RPCT affinché vi sia un'effettiva ed efficace sinergia di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi preposti. Si tratta di una collaborazione fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e

comunicazione delle eventuali criticità riscontrate.

Il monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza, infatti, permette, al proprio esito, di introdurre nuove azioni correttive in tutti gli ambiti e di adeguare l'intero Piao sulla base degli esiti ottenuti.

L'attività è ripartita principalmente in due "sotto-fasi":

1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio della idoneità delle misure di prevenzione della corruzione e di trattamento del rischio;

La programmazione del monitoraggio è fondamentale proprio perché consente, da una parte, di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza e, dall'altra, di evitare l'introduzione di nuove misure qualora quelle già programmate siano adeguate e non necessitino di implementazione. Tale programmazione deve essere inserita nell'apposita sezione anticorruzione e trasparenza del Piao e deve essere attuata nel corso di tutto triennio successivo all'approvazione dello stesso.

Per programmare il monitoraggio risulta sicuramente utile un confronto costante con i soggetti interni all'amministrazione pubblica (responsabili e addetti ai processi) e con *stakeholder* e società civile, portatori di interessi più generali. Per tale motivo, in fase preventiva all'approvazione del presente Piao, l'Ente ha predisposto forme di consultazione dello stesso adeguatamente pubblicizzate sul sito dell'Ente.

Programmare significa mettere in luce i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio, i soggetti responsabili delle stesse, la periodicità e le modalità operative delle verifiche. La programmazione comprende la maggior parte dei processi e delle misure previste tenendo in considerazione, per ciascuno, la valutazione del rischio a cui sono esposti.

Il monitoraggio può svolgersi su uno o su più livelli: ad un primo livello è svolto dai singoli responsabili e in caso di rilievi o su input del RPCT ad un secondo livello dallo stesso RPCT. I responsabili sono comunque tenuti a collaborare con il RPCT fornendogli ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Quando è pianificato un monitoraggio su più livelli, nel corso dell'anno, sono previste anche modalità di confronto tra il RPCT e i responsabili dell'attuazione delle misure.

Nella programmazione si definiscono anche le tempistiche del monitoraggio che saranno frequenti e consone all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'Ente.

L'attuazione successiva del monitoraggio consiste nel mettere in pratica le misure programmate e nel valutare i casi in cui le stesse sono implementabili o modificabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al singolo responsabile incaricato o al RPCT di valutare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di trasparenza e la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate e gli eventuali fattori che rallentano l'adempimento. Tali verifiche consentono, anche in questo caso, di adeguare e implementare le misure atte a garantire la trasparenza qualora, dagli esiti delle stesse, dovesse risultare necessario.

In virtù della previsione di un monitoraggio integrato, per quanto concerne i singoli procedimenti, oltre a controllare che vengano rispettati i termini di conclusione, sono previste anche le seguenti azioni di verifica:

- ✓ ciascun Dirigente/Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine a carenze nell'attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- ✓ il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Dirigenti/Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare

eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del Piao riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. A tal fine si rimanda alla mappatura dei processi esaminati in relazione alle misure preventive applicate contenuta nella Tavola Allegato 5 – Misure Preventive al presente Piao.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui Controlli interni. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio in materia di anticorruzione e trasparenza effettuato rispetto alle misure previste nel Piao costituiscono presupposto per l'elaborazione del Piao successivo.

ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO SUI PROGETTI PNRR

Contesto di riferimento

La crisi sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19 ha colpito l'economia italiana più di altri Paesi europei con la riduzione, nel 2020, del nostro P.I.L. nella misura dell'8,9 per cento rispetto ad un calo generalizzato a livello europeo del 6,2 per cento; la conseguente crisi economica ha spinto l'Unione Europea a formulare risposte coordinate a livello sia congiunturale, con la sospensione del Patto di Stabilità e lo stanziamento di ingenti interventi a sostegno all'economia, promossi dai singoli Stati membri, sia strutturale, in particolare a luglio 2020, con il programma *Next Generation EU* (NGEU) quale chiave di svolta epocale per l'U.E. con una quantità di risorse messe in campo e atte a rilanciare la crescita, gli investimenti e le riforme, ammontanti a 750 miliardi di euro, dei quali, oltre la metà e pari a 390 miliardi, costituita da sovvenzioni. Il programma NGEU ha visto il varo di due strumenti prioritari di sostegno agli Stati membri: il *REACT-EU* concepito in un'ottica di più breve termine (2021-2022) quale supporto alle singole economie nella fase iniziale di rilancio e il *RRF*, con una durata di sei anni (2021-2026) e una dimensione totale di 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi costituiti da sovvenzioni e 360 miliardi di prestiti a tassi agevolati. Con il Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza e successivamente, con il D.L. 6 Maggio 2021, n. 59 recante "Misure urgenti relative al Fondo complementare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e altre misure urgenti per gli investimenti", è stato approvato il Piano nazionale per gli investimenti complementari finalizzato a integrare, con risorse nazionali, gli interventi del "Piano" stesso per complessivi 30.622,46 milioni di euro per gli anni dal 2021 al 2026; conseguentemente il 30 aprile 2021 il PNRR dell'Italia è stato trasmesso ufficialmente alla Commissione europea, la quale il 22 giugno 2021 ha pubblicato la proposta di decisione di esecuzione del Consiglio, fornendo una valutazione globalmente positiva del PNRR italiano. Il 13 luglio 2021 il Consiglio dell'Unione Europea ha approvato la valutazione del PNRR italiano sulla base della proposta della Commissione, mediante l'adozione della decisione di esecuzione (doc. 10160/21) di cui all'articolo 20 del Regolamento (UE) 2021/241. Con il D.L. 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", si è definita la strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi allo stesso PNRR e al Piano nazionale per gli investimenti complementari, con la definizione del quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari, di cui al D.L. 6 maggio 2021, n. 59 nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030, di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2018. Con il D.M. del Ministero dell'economia e delle finanze del 6 agosto 2021 (G.U. del 24 settembre 2021) è stata disposta l'assegnazione delle risorse finanziarie (191,5 miliardi di euro) previste per l'attuazione dei singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni centrali titolari, indicando la somma complessiva spettante a ciascuna di esse e la ripartizione di traguardi e obiettivi per scadenze semestrali di rendicontazione; il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma *Next Generation EU*

(NGEU) sviluppandosi intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione - transizione ecologica - inclusione sociale); il Piano, inoltre, si articola in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

Le misure di Abano Terme

Il Comune di Abano Terme ha inteso cogliere appieno le potenzialità e opportunità offerte dal PNRR al fine di creare condizioni di coesione e resilienza in grado di realizzare gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'ONU 2030 e la loro declinazione attuativa in ambito dell'Unione Europea con il Programma *Next Generation EU* e ha candidato proposte progettuali su avvisi pubblici ministeriali che utilizzano risorse del PNRR.

L'attività di Monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di traguardi e target. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione dei progetti e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati.

Per gestire al meglio le procedure di accesso ai fondi PNRR e al fondo complementare al PNRR e delle relative risorse che verranno convogliate su interventi a diretta gestione dell'ente il Comune di Abano Terme ha ritenuto quindi necessario individuare organismi e procedure in grado di assicurare operatività, tempestività ed efficacia alla complessa organizzazione comunale, stabilendo idonee misure organizzative per la gestione dei progetti del PNRR al fine di adeguare il sistema dei controlli interni ed assicurare il rispetto delle scadenze di rendicontazione.

Sono state approvate le seguenti misure organizzative per la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del piano nazionale degli investimenti complementari (PNC):

Sono stati istituiti i seguenti organismi interni:

- la Cabina di Regia, costituita con delibera di Giunta Comunale n. 156 del 13.10.2022, è composta dalla Giunta Comunale, dai Dirigenti competenti per materia, dal Dirigente del Servizio finanziario e dal Segretario generale. La Cabina di Regia ha compiti di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune nell'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'attuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del D.L. 152/2021 e smi. La Cabina di Regia si riunisce periodicamente e gli incontri di norma coincidono con le sedute di Giunta Comunale, allargata al personale dirigenziale.
- il Tavolo tecnico di coordinamento cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune. Il Tavolo tecnico di coordinamento, istituito anch'esso con delibera di Giunta Comunale n. 156 del 13.10.2022, è composto dal Dirigente del Servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Dirigente competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale. È convocato dal Responsabile del Servizio finanziario con cadenza periodica, anche su richiesta del Dirigente competente per materia in occasione di variazioni che richiedono il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario; costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000 e l'Organo di revisione contabile. Nell'anno 2024 le riunioni del Tavolo tecnico si sono tenute, una in data 11 gennaio, e l'altra in data 15 luglio; i relativi verbali n. 1/2024 e 2/2024 riportano gli aggiornamenti sull'attuazione dei progetti/interventi PNRR. La prima riunione, in particolare, ha

riguardato il monitoraggio dell'avanzamento dei progetti PNRR e del Piano Nazionale degli Investimenti Complementari (PNC), la seconda ha avuto per oggetto il monitoraggio dei progetti PNRR relativi alla digitalizzazione dal quale è emerso che durante l'anno sono stati asseverati tre progetti, gli altri risultano in linea con le esecuzioni programmate.

Nell'ambito del controllo di gestione, per tutti gli interventi PNRR viene garantita una gestione per obiettivi, con il fine di verificare l'andamento delle previsioni ed intervenire tempestivamente su eventuali scostamenti in riferimento agli obiettivi e ai target da rispettare.

In ultimo, ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, la Giunta comunale ha disposto di applicare tutte le misure generali previste dal vigente Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quella sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici". Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi del PNRR, i referenti della trasparenza per ciascuna unità organizzativa curano, con cadenza mensile, lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

Ha poi confermato per tutti li interventi attuativi del PNRR, nelle more dell'eventuale emanazione di ulteriori specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, l'applicazione di tutte le misure generali e specifiche relative all'area appalti e contratti contenute nel PTPC vigente, con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti.

TRASPARENZA - PREMESSA

I CONTENUTI E LE FINALITÀ DELLA SEZIONE DEL PTPC RELATIVA ALL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il Comune di Abano Terme intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni"* (art. 1, comma 1, D.Lgs. 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Com'è noto tutta la materia della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, ad opera del D.Lgs. 97/2016, di una profonda rivisitazione, in attuazione della delega contenuta nell'art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"*.

L'applicazione del D.Lgs 33/2013 ha evidenziato che il carattere indifferenziato degli obblighi di pubblicità, applicati con analogo contenuto, stessa tempistica e sanzioni ad enti e realtà profondamente diversi tra loro, senza distinguerne la portata in ragione del grado di esposizione, genera delle criticità insormontabili dove la struttura organizzativa non è in grado di adempiere tempestivamente agli obblighi e di supportare a dovere i compiti del Responsabile della Trasparenza (RT). Tali criticità erano già state evidenziate, con dovizia di motivazione, anche in una lettera datata 30 ottobre 2014, scritta dal Presidente dell'ANAC (Cantone) e dal Presidente dell'Autorità Garante della Privacy (Soro).

Inoltre, in alcuni ambiti operativi, esiste un'applicazione degli obblighi di trasparenza che rende necessario un intervento di razionalizzazione e di semplificazione.

Le modifiche apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 hanno inteso attuare i principi e criteri direttivi della legge delega proprio per razionalizzare e semplificare la materia.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi, attraverso l'emersione di situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito o di conflitto di interessi.

La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace strumento per

prevenire fenomeni corruttivi e per promuovere la legalità.

Essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Responsabili di P.O.;
- ✓ la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ✓ la sottoposizione a controllo diffuso di ogni fase del ciclo della *performance* finalizzata al miglioramento delle prestazioni;
- ✓ di favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Per queste ragioni, il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tratta diffusamente delle modalità con cui il Comune di Abano Terme intende dare attuazione agli obblighi in materia di Trasparenza e dell'organizzazione che si è dato per farlo definendo le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione ANAC 1310/2016 che ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguando la relativa scheda allegata al D.Lgs 33/2013 alle novità introdotte dal D.Lgs N. 97/2016. Il programma ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato da ANAC, in applicazione del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'Ente.

L'allegato n. 2 del PNA 2022, inoltre, in un esempio di quali debbano essere i contenuti principali della sottosezione del Piao dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati per i quali è necessaria la pubblicazione in particolare con riguardo ai soggetti responsabili dell'elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione degli stessi e con riguardo al monitoraggio di questi obblighi.

A tal proposito, il presente paragrafo individua le misure organizzative e operative, affinché venga data puntuale applicazione alle prescrizioni stabilite in ordine alla pubblicazione.

In relazione all'organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente", creata in attuazione delle prescrizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Ente ha dato applicazione a quanto previsto dalla norma e dalle linee guida organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni.

Gli obiettivi di trasparenza sono coordinati con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, trasfusi nel Piano delle *Performance*.

Il Nucleo di Valutazione monocratico, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

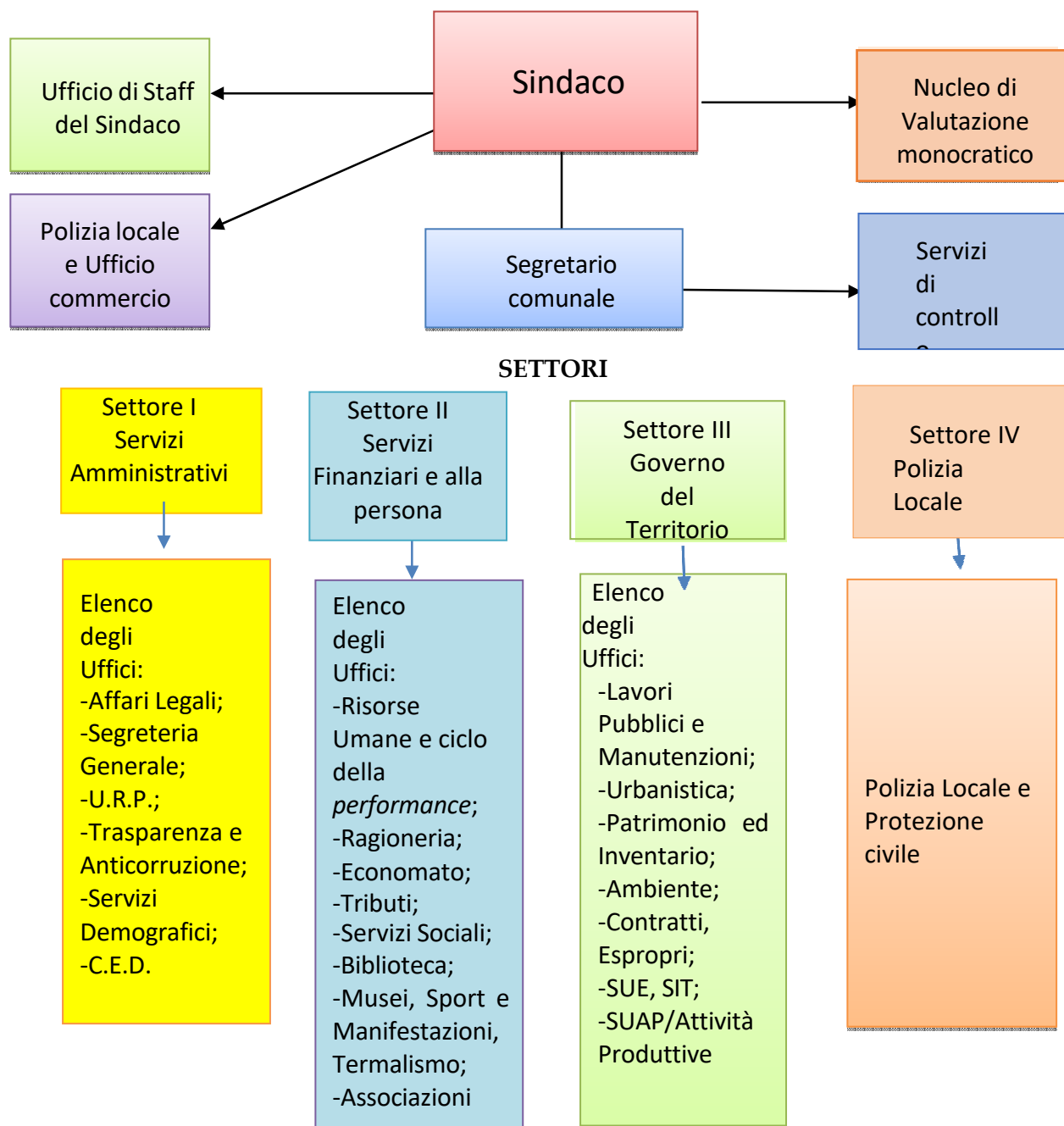
La struttura è articolata in Settori e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- alla programmazione;
- alla realizzazione degli interventi di competenza;
- al controllo, in itinere, delle operazioni;
- alla verifica finale dei risultati.

Il Settore comprende uno o più Uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



Le funzioni fondamentali dei comuni sono state determinate, per ultimo, dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, in Legge 7 agosto 2012, n. 135 e sono le seguenti:

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI D.L. 95/2012
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;
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;
l-bis) i servizi in materia statistica.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

SPECIFICAZIONE DEI SOGGETTI E OPERATORI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE E NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

All'attuazione del PTPC per quanto concerne la trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- ✓ **I Dirigenti dei Settori dell'Ente:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio) qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione (Addetto al Sito web). Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.
- ✓ **I referenti per la trasparenza, coincidenti con i Responsabili di P.O.:** collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ✓ **Il Responsabile per la Trasparenza:** controlla l'attuazione della Trasparenza e segnala

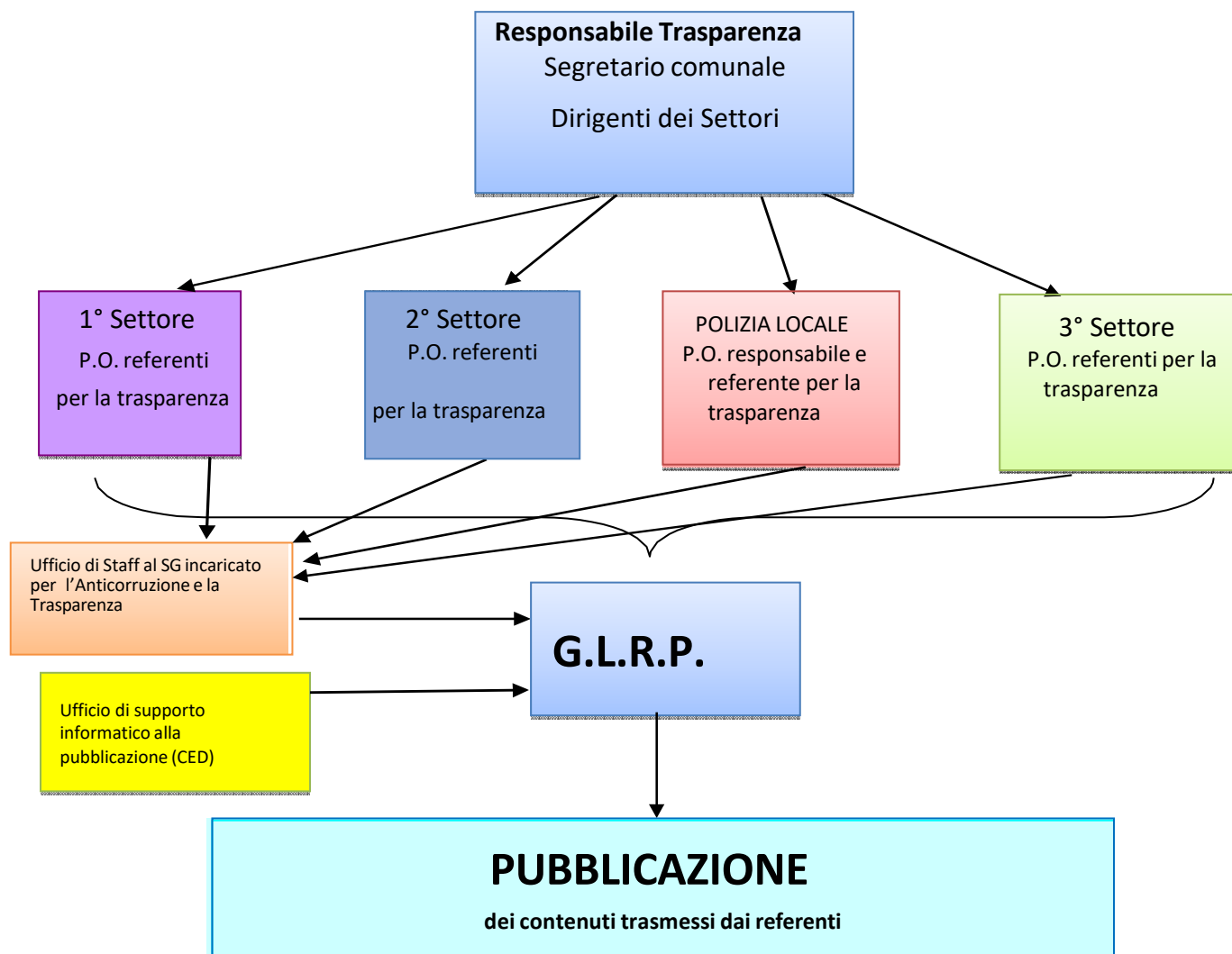
all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione monocratico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente avvalendosi del supporto di tutti i Dirigenti.

✓ **Il Gruppo di Lavoro Responsabile della Pubblicazione sul Sito Web "Amministrazione Trasparente" (GLRP):** il Gruppo di lavoro addetto alla pubblicazione sul Sito Web viene costituito per assicurare una gestione uniforme e unitaria della sezione "Amministrazione Trasparente". Ai dipendenti facenti parte del gruppo viene impartita la formazione necessaria ad effettuare correttamente le pubblicazioni, per le quali si assicura anche il supporto del servizio CED e dell'ufficio di Staff al Segretario Generale. I dipendenti interessati sono nominati con atto del RPCT che definisce anche la durata dell'incarico; con l'atto di nomina viene loro affidata la responsabilità della materiale pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente.

I Dirigenti ed i Referenti (P.O.) sono comunque responsabili in via esclusiva:

- dei contenuti da pubblicare;
- del rispetto dei termini per la pubblicazione.

Con riferimento al rispetto dei termini di cui sopra, i contenuti dovranno essere inviati al Gruppo di lavoro almeno 5 giorni lavorativi PRIMA della scadenza del termine, salve motivate eccezioni. L'invio avviene utilizzando una casella di posta elettronica apposita. Il Gruppo di lavoro provvede a pubblicare il dato fornito nella sezione indicata dai referenti, ed una volta effettuata la pubblicazione ne dà riscontro al richiedente con e-mail.



L'ufficio di Staff al Segretario Generale provvederà a verificare in modo accurato che i Responsabili di P.O. abbiano adempiuto agli obblighi di cui sopra e riferirà al RPC in occasione della relazione annuale di cui all'art.1, comma 14, L. 190/2012.

L'ufficio di Staff, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, segnalerà ai referenti la mancanza e gli stessi dovranno provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di quindici giorni.

Infine, tra le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 (articolo 5) si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico in attuazione del quale l'Ente ha provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico nella seguente sezione del sito web [Amministrazione Trasparente](#)>Altri contenuti>Accesso civico.

INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI DIFFUSI (STAKEHOLDER)

Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, all'art. 5 e seguenti introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga *feedback* dai cittadini/utenti e dagli *stakeholder* (vengono individuati come *stakeholder*, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i *mass media*, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTPC nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il Comune utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre in accordo con i suddetti principi, in fase preventiva all'approvazione del presente Piao, sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti. Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell'Ente nel periodo 10 gennaio 2025 – 31 gennaio 2025.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, inoltre, il Comune ha attivato una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail all'indirizzo urp@abanoterme.net suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli *stakeholder* saranno di volta in volta segnalate al RPCT, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

LE MISURE ORGANIZZATIVE

INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA

Durante il triennio 2025/2027 sarà assicurato il costante aggiornamento ed l'integrazione dei dati presenti sul sito, al fine di favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente".

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti ogni settore e ufficio

sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il RPCT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione della Trasparenza.

Nella tabella **Tavola Allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione** al PTCP, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2025/2027. Nell'ambito delle attività di presentazione del Programma e della Relazione sulla *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato, potranno essere organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento degli studenti delle scuole cittadine.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ORGANIZZAZIONE

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.abanoterme.pd.it un'apposita area denominata "Amministrazione trasparente". Tale area ha sostituito, sin dal 2013, la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato da ANAC. La consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del triennio.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque secondo la tempistica indicata da ANAC per ciascuna tipologia di atti;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il D.Lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni

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

TUTELA DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle sue "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", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014), nonché le linee guida ANAC sui limiti dell'accesso civico generalizzato (Delibera 1309/2016).

Si segnala che dal 25.05.2018 è direttamente applicabile nell'ordinamento italiano il Regolamento U.E. 679/2016 "General Data Protection Regulation", regolamento europeo sulla tutela dei dati personali, che impone anche al Comune di Abano Terme il rispetto di alcuni adempimenti relativi alla tutela dei dati personali trattati.

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA – COLLEGAMENTO COL PIAO

Anno 2025-2027 - Attuazione dell'"Amministrazione Trasparente"

	COSA	CHI	2025	2026	2027
1.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	X	X	X
2.	Monitoraggio generale pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X	X
3.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i Settori e Uffici	X	X	X
4.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza			
5.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza		X	X
6.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X	X

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Il Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il Responsabile di P.O. competente, il quale avrà l'onere di trasmetterlo al Gruppo di Lavoro addetto alla pubblicazione. Il Dirigente competente svolgerà, allo scopo, un ruolo di sovrintendenza in ordine alla detta pubblicazione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi al Gruppo di Lavoro per la pubblicazione almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) a mezzo di posta elettronica all'indirizzo e-mail del Gruppo di Lavoro specificando nell'e-mail di accompagnamento la sottosezione di livello 1 o l'eventuale sottosezione di livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Servizio CED del Comune di Abano Terme (dipendenti ovvero Ditte incaricate di supporto informatico) dovranno prestare sollecita assistenza, qualora necessaria, alla pubblicazione e/o alla creazione del file in formato aperto.

Il RT, il suo ufficio di Staff, i Dirigenti e i Responsabili di P.O. vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati di rispettiva competenza.

GRUPPO DI LAVORO RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DATI (GLRP)

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è il Gruppo di Lavoro di cui al punto 2.2, il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni lavorativi dalla ricezione, con il supporto dell'ufficio di Staff del Segretario Generale e del CED.

CONTROLLI E MONITORAGGI

Il Nucleo di Valutazione monocratico (NdV) è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo, in quanto spetta a tale nucleo verificare la coerenza tra gli obiettivi di Trasparenza di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti relativi alla predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Tenuto conto, pertanto, di quanto portato nella delibera dell'ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016, il NdV deve altresì attestare gli obblighi di pubblicazione e trasparenza secondo una determinata procedura, ampiamente disciplinata nella richiamata delibera.

Le attestazioni del NdV saranno pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente>Controlli e rilievi sull'amministrazione>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe*.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del

trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016 è stato approvato uno specifico regolamento dell'ANAC, successivamente modificato con delibera n. 95 dell'8 marzo 2023.

In relazione alle sanzioni previste per le violazioni degli obblighi di pubblicazione si rinvia al relativo D.Lgs. 33/2013.

Allegati:

Tavola allegato 1 – Catalogo dei processi

Tavola allegato 2 – Descrizione dettagliata dei processi

Tavola allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi

Tavola allegato 4 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

Tavola allegato 5 – Misure preventive

Tavola allegato 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

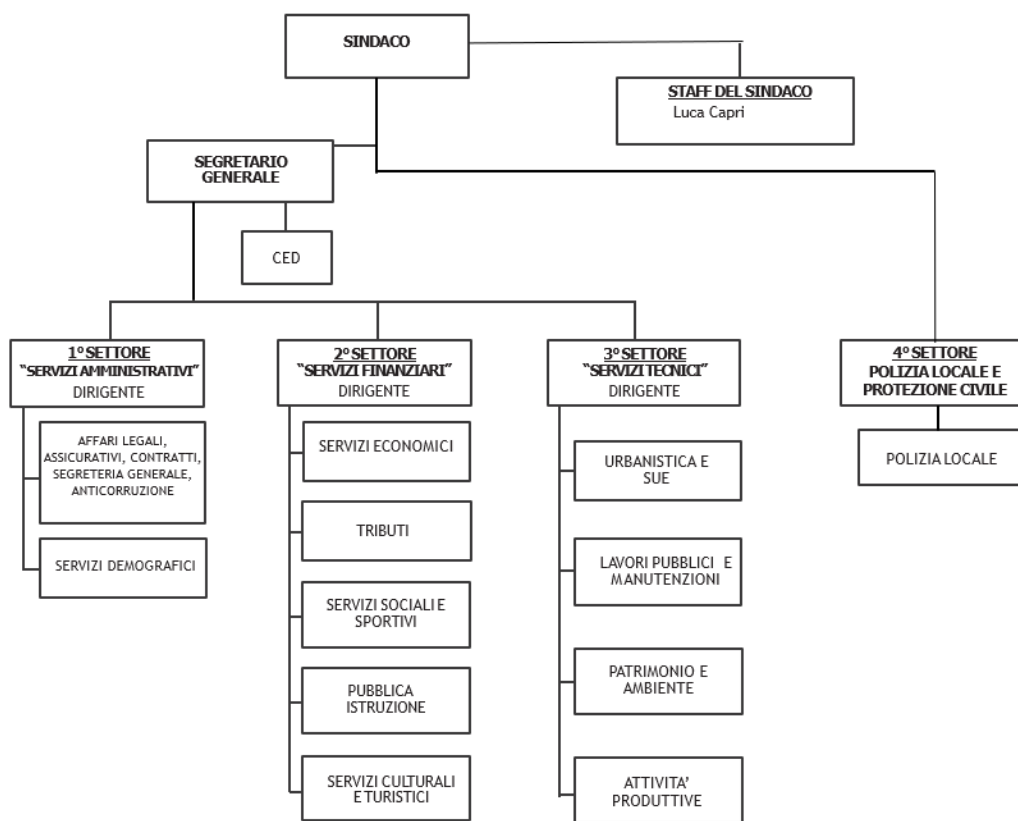
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Modello organizzativo e macrostruttura

Con deliberazione n. 165 del 12.12.2024, la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, rendendola così più adeguata al mutato contesto.

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente:



COMUNE DI ABANO TERME
ORGANIGRAMMA

Con riferimento al 31.12 dell'anno precedente il triennio di programmazione, l'organizzazione è strutturata come segue:

Livelli di responsabilità:

- N. 1 segretario generale in convenzione con altro Comune, Abano capofila al 70%.
- N. 2 posizioni dirigenziali di cui 1 dirigente tecnico e 1 dirigente amministrativo con funzioni di vice segretario.
- N. 11 Elevate Qualificazioni ex posizioni organizzative di cui n. 3 con profilo tecnico, n. 1 con profilo di vigilanza e n. 7 con profilo amministrativo.

3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Finalità del “lavoro agile”

Il Comune di Abano Terme in applicazione di quanto previsto dal DPCM del 29/04/2021, come integrato e modificato dal DPCM 23/09/2021, ad oggetto “lavoro agile” e dalle conseguenti Linee Guida del DFP approvate in data 8 ottobre 2021 ha provveduto, con apposito provvedimento di Giunta (delibera n. 192 del 22/12/2020) a regolamentare la disciplina del lavoro agile.

Con lavoro agile si intende la forma di organizzazione della prestazione lavorativa volto a:

- promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti (work-life balance);
- valorizzare le risorse umane e razionalizzare le risorse strumentali disponibili;
- sviluppare e promuovere un'organizzazione del lavoro focalizzata sugli obiettivi e sui risultati;
- promuovere la diffusione delle tecnologie;
- ridurre le assenze dal lavoro;
- migliorare la qualità del lavoro;
- riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro

La mappatura delle attività

In seguito alla mappatura delle attività lavorabili in modalità “agile” sono state individuate le attività che possono essere svolte in modo agile e che presentano due tipologie di requisiti:

a. di carattere oggettivo:

- ✓ il livello di digitalizzazione dei documenti, dei processi comunicativi e decisionali;
- ✓ le modalità di svolgimento delle attività, il grado e l'interscambio con l'utenza esterna;
- ✓ il livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- ✓ la ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
- ✓ il grado di interscambio relazionale con i colleghi più prossimi e con la dirigenza;
- ✓ il grado di necessità di effettiva compresenza fisica degli addetti di un processo;
- ✓ il grado di misurabilità della prestazione;

b. di carattere professionale:

- ✓ la capacità di lavorare per processi autonomi
- ✓ la capacità di lavorare per obiettivi assegnati;
- ✓ la capacità di gestione del tempo;
- ✓ la capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- ✓ le competenze informatiche;
- ✓ la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- ✓ la capacità di mantenere adeguate forme di comunicazione con i colleghi, i superiori, gli utenti.

A tale scopo, le attività dell'Ente sono state mappate individuando per ciascuna il grado di possibile svolgimento in modalità agile, compreso nelle seguenti categorie:

- 1) Attività non svolgibile in modalità agile;
- 2) Attività scarsamente “smartizzabile” (lavoro agile non superiore ad una giornata lavorativa settimanale);
- 3) Attività parzialmente “smartizzabile” (lavoro agile alternato alla presenza – anche per assicurare la rotazione con gli altri colleghi - nella misura massima del 50% dell'orario settimanale);
- 4) Attività altamente “smartizzabile” (l'attività può essere svolta per intero in modalità agile);
- 5) Attività smartizzabile in emergenza (in caso di quarantena del lavoratore, o di sospensione totale delle attività cui egli è addetto): riguarda anche le attività non smartizzabili o poco smartizzabili qualora al dipendente siano assegnati progetti specifici da realizzare durante una assenza dal lavoro

imposta da fattori emergenziali. In tal caso non si procede alla stipula di un accordo individuale e le mansioni del lavoratore sono concertate in modo informale purchè espresso e verificabile.

Le attività sono state così individuate per lavorabilità in modalità agile:

1° SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

• SERVIZIO MESSI	max 1 giorno
• CENTRALINO	max 50%
• SERVIZI LEGALI/ASSICURATIVI	max 50%
• SEGRETERIA GENERALE	max 50%
• STAFF ORGANI POLITICI	max 50%
• PROTOCOLLO	fino al 100%
• URP	max 50%
• SERVIZI DEMOGRAFICI	max 50%
• CED	fino al 100%

2° SETTORE SERVIZI FINANZIARI E ALLA PERSONA

• RISORSE UMANE	fino al 100%
• RAGIONERIA	fino al 100%
• TRIBUTI	fino al 100%
• ECONOMATO	max 50%
• SERVIZI CULTURALI	fino al 100%
• BIBLIOTECA	max 1 giorno
• ASSOCIAZIONI	max 50%
• SERVIZI SOCIALI	max 50%
• E.R.P.	max 50%
• SERVIZI SCOLASTICI	max 50%
• POLITICHE GIOVANILI	max 50%
• EDUCATRICE SCOLASTICA	non idoneo
• CUOCO	non idoneo

3° SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

• EDILIZIA PRIVATA E S.U.E.	max 50%
• URBANISTICA	max 50%
• PATRIMONIO	fino al 100%
• LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	max 1 giorno
• AMBIENTE	max 1 giorno
• VERDE PUBBLICO	max 1 giorno
• OPERAI/MANUTENTORI	non idoneo

4° SETTORE POLIZIA LOCALE

• POLIZIA LOCALE	non idoneo
------------------	------------

- | | |
|---------------------|--------------|
| • PROTEZIONE CIVILE | non idoneo |
| • SUAP | fino al 100% |

Le persone in lavoro agile

Per tutti i dipendenti il lavoro agile è stato attivato, su richiesta del dipendente interessato, senza sottoscrizione di specifico accordo individuale, perché in fase emergenziale la legge consentiva di operare con un regime più celere e tanti passaggi prima obbligatori sono stati accantonati.

A seguito della definitiva sottoscrizione del CCNL di comparto, avvenuta in data 16 novembre 2022, sono state individuate due modalità di lavoro a distanza, denominate rispettivamente:

- Lavoro Agile
- Lavoro da Remoto

Il CCNL prevede la definizione dei rispettivi criteri attraverso con un percorso di coinvolgimento delle RSU e delle OOSS dei criteri in applicazione del nuovo CCNL considerato che il periodo emergenziale ormai è cessato e le modalità applicative di queste forme di conciliazione vita-lavoro devono passare attraverso la sottoscrizione di appositi contratti individuali.

Nel 2024 è stato sostanzialmente completato il previsto processo di digitalizzazione che è consistito nell'adozione di nuovi software per la gestione, da parte di tutti i dipendenti, di protocollo, atti e contabilità, e che era finalizzato ad obiettivi di maggior efficienza e sicurezza. Raggiunta, quindi, la garanzia di standard più alti di sicurezza informatica, in una tecnologia cloud più moderna e più efficiente, si procederà ora a disciplinare l'istituto del lavoro agile con apposito regolamento, attualmente in via di definizione.

Nel corso del 2025 sarà quindi possibile attivare accordi per lo svolgimento del lavoro agile da parte dei dipendenti, sulla base della disciplina regolamentare che sarà oggetto di approvazione.

3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La programmazione delle risorse umane per il triennio 2025-2027

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'art. 39 della Legge 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare la funzionalità e l'ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, sono tenute alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D. Lgs. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 stabilisce che, in luogo della revisione triennale della dotazione organica, le Pubbliche Amministrazioni adottino il Piano Triennale dei fabbisogni del Personale in base alla pianificazione pluriennale dell'attività (DUP) e della performance; la consistenza della dotazione organica acquisisce una valenza più dinamica perché deve essere rimodulata in base agli obiettivi della pianificazione e alle risorse finanziarie previste dal piano nel rispetto del limite massimo della spesa e delle facoltà assunzionali definite dalla legislazione vigente. In particolare il sopracitato art. 6 dispone che le amministrazioni pubbliche:

- Comma 1 – definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'art. 1, c. 1, adottando in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al c. 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali;
- Comma 2 - Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. (...). Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- Comma 3 - indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- Comma 4 – il Piano Triennale dei Fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti ed è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove previsto nei contratti collettivi nazionali;
- Comma 6 – le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.

Il D.L. n. 80/2021 (come modificato dalla Legge di conversione n. 113/2021) all'art. 6 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino il PIAO "Piano Integrato di attività e organizzazione", uno strumento di programmazione che ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il piano triennale del fabbisogno viene considerato parte integrante del PIAO in quanto confluisce nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano".

DOTAZIONE ORGANICA

L'amministrazione, a seguito di ricognizione coi Dirigenti dei Settori, e in base ai fabbisogni di personale programmati, adotta per il triennio 2025-2027 la consistenza della dotazione organica come di seguito riportata:

PREVISIONI 2025

	Nr. al 1.1.2025	assunzioni	Cessazioni	TOTALE al 31.12.2025
dirigenti	2			2
EQ	33,5	2		35,5
istruttori	56,33	9	4	61,33
op.esperti	18,66	2	0	20,66
	110,49	13	4	119,49

PREVISIONI 2026

	Nr al 1.1.2026	assunzioni	Cessazioni	TOTALE al 31.12.2026
dirigenti	2			2
EQ	35,5			35,5
istruttori	61,33			61,33
op.esperti	20,66			20,66
	119,49	0	0	119,49

PREVISIONI 2027

	Nr al 1.1.2027	assunzioni	Cessazioni	TOTALE al 31.12.2027
dirigenti	2			2
EQ	35,5			35,5
istruttori	61,33			61,33
op.esperti	20,66			20,66
	119,49	0	0	119,49

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

L'attuale quadro normativo per la spesa del personale è disciplinato dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019. Gli Enti Locali possono procedere con le assunzioni di personale a tempo indeterminato, fermo restando l'equilibrio del bilancio asseverato dall'organo di revisione, tenuto conto del valore soglia definito per fasce demografiche quale rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, 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, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, e la media dei primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di

previsione, eventualmente assestato.

Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno del 17.03.2020 e successiva circolare esplicativa del 13.05.2020 sono state definite le fasce demografiche e i relativi valori soglia da rispettare nella programmazione del fabbisogno del personale;

Alla data odierna, alla luce dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2023), il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 21,32%; pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DM all'articolo 4, tabella 1, ossia al 27% per la fascia demografica di appartenenza.

Rimane comunque vigente l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 introdotto dal D.L. 90/2014 che impone il vincolo di contenimento della spesa del personale in termini assoluti rispetto al corrispondente valore medio del triennio 2011-2013 che ammonta per il Comune di Abano Terme ad € 4.204.278.85.

In virtù di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 del DPCM la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato può essere incrementata sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 DM, non superiore al suddetto valore soglia del 27%, come esposto nella seguente tabella:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI 2025-2027 (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020) e FABBISOGNO FINANZIARIO SPESA PERSONALE DIPENDENTE 2025-2027				
<i>(*) dati aggiornati al rendiconto di gestione 2023 _Atto del C.C. n. 9_29.04.2024))</i>				
1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6 (tabelle 1 e 3)				
Comune di	Abano Terme			
Popolazione	20619	al 31.12.2023 (fonte: Servizi Demografici)		
Fascia	F			
Valore soglia più basso	27%			
Valore soglia più alto	31%			
2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2				
	IMPORTI		DEFINIZIONI	
Spesa di personale rendiconto anno 2023		4.370.082,12	definizione art. 2, comma 1, lett. a)	
Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2021	21.679.454,28 €	22.217.922,35	definizione art. 2, comma 1, lett. b)	
Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2022	22.318.598,76 €			
Entrate correnti (Titoli 1-2-3) rendiconto anno 2023	22.655.714,02 €			

F.C.D.E. Previsione "Assestata" anno 2023 (stanziato nel Bilancio di Previsione - ultima annualità considerata: 2023)		1.723.856,53		
TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO DELL'FCDE		20.494.065,82		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI NETTE DA FCDE		21,32%		
3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 2				
		IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.	
Spesa di personale rendiconto 2023		4.370.082,12	Art. 4, comma 2	
Spesa massima di personale = 27% su totale entrate correnti al netto dell'FCDE		5.533.397,77		
Incremento massimo		1.163.315,65		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025		4.864.394,86		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026		4.864.394,86		
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2027		4.864.394,86		
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		5.533.397,77		
		- 669.002,91	DEVE ESSERE < 0 = A 0	
Anno	2025	2026	2027	
Spesa personale dipendente* (comprensiva di oneri, IRAP, previdenza complementare e rinnovi contrattuali)	5.403.211,71	5.367.490,71	5.379.397,71	
Spese per nucleo di valutazione, nonni vigile, formazione, somministrazione lavoro e buono pasto	133.890,00	133.890,00	133.890,00	
Totale	5.537.101,71	5.501.380,71	5.513.287,71	
Voci escluse ai fini della capacità assunzionale - nota 1	672.706,85	636.985,85	648.892,85	
Totale ai fini del limite	4.864.394,86	4.864.394,86	4.864.394,86	
Limite alla capacità assunzionale	5.533.397,77	5.533.397,77	5.533.397,77	
Verifica non superamento del limite	669.002,91	669.002,91	669.002,91	

Nota 1: le voci escluse ai fini della capacità assunzionale sono riferite a:

- 1) fondo progettazione interna,
- 2) incentivi ISTAT,
- 3) fondo recupero evasione ICI,
- 4) compenso per straordinari elettorali,
- 5) costo di due assistenti sociali assunti per garantire il livello essenziale di 1 a 4.000 abitanti, ai sensi della

Legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021), commi da 797 a 804;

6) IRAP,

7) compenso nucleo di valutazione,

8) fondo accantonamento rinnovi contrattuali;

Si dà pertanto atto che il Comune di Abano Terme permane sotto il valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e di cui al D.M. 17/03/2020.

Si attesta, altresì, che la spesa totale del personale suindicata di € 5.537.101,71 per l'anno 2025, di € 5.501.380,71 per l'anno 2026, e di € 5.513.287,71 per l'anno 2027, è prevista nel bilancio di previsione del triennio 2025-2027 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 27.12.2024

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

E' stato verificato che :

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data del presente piano ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio anno 2024;
- il piano delle azioni positive triennio 2025-2027, redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006, è stato approvato con la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 27.12.2024;
- con la delibera specificatamente assunta si è dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dalla legge 183/2011, il Comune di Abano Terme non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

Programma assunzioni 2025/2027

Premesso quanto sopra, si ritiene, pertanto, di adottare il programma dei fabbisogni per il triennio 2025-2027 come da schema di seguito riportato, precisando che per tutto il triennio 2025-2027 sono previste, oltre alle assunzioni espressamente indicate, **anche tutte le assunzioni legate al fisiologico turn-over del personale a seguito di cessazioni:**

PROGRAMMA ASSUNZIONI 2025/2027 annualità 2025							
PROFILO PROFESSIONALE	AREA	VECCHIA QUALIF.	TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE	SETTORE	UFFICIO	AN NO	NOTE
Specialista pedagista <i>Profilo di nuova istituzione</i>	Area dei funzionari e elevate qualificazioni	D1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Pubblica Istruzione	2025	NUOVA ASSUNZIONE DM 17.03.2020
Specialista amministrativo contabile	Area dei funzionari e elevate qualificazioni	D1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Servizi Sociali	2025	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (A.R. cessato il 31/12/24)
Istruttore Amministrativo o	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/	1° Settore	Ufficio Anagrafe	2025	TURN OVER DI

Amministrativo – Contabile			graduatorie				PERSONALE CESSATO Trasformazione da D1 a C1 (F.A. cessato il 31/08/24)
Istruttore Amministrativo o Amministrativo – Contabile	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	1° Settore	Ufficio Anagrafe	2025	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (V.B. cessato il 31/01/25)
Istruttore Amministrativo o Amministrativo – Contabile	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Servizi Sociali	2025	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE Trasformazione da B1 a C1 (C.F. cessa il 31/05/25)
Istruttore Amministrativo o Amministrativo – Contabile	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Pubblica Istruzione	2025	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE (A.C. cessa il 31/05/25)
Istruttore Amministrativo o Amministrativo – Contabile	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Ufficio Tributi	2025	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE (A.R. cessa il 31/12/25)
Istruttore Tecnico (categoria disabile)	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	3° Settore	Ufficio Tecnico	2025	TURN OVER DI PERSONALE IN CESSAZIONE Trasformazione da B1 a C1 (A.P. cessato il 31/12/24)
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	3° Settore	Ufficio Tecnico	2025	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO Trasformazione da D1 a C1 (A.G. cessato il 30/11/24)
Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	3° Settore	Ufficio Tecnico	2025	NUOVA ASSUNZIONE DM 17.03.2020
Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	C1	mobilità/ concorso/ graduatorie	4° Settore	Polizia Locale	2025	TURN OVER DI PERSONALE

							CESSATO (R.C. cessato il 31/07/24)
Collaboratore Amministrativo (categoria disabile)	Area degli operatori esperti	B1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Servizi Sociali	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (P.A. cessato il 02/05/24)
Esecutore tecnico	Area degli operatori esperti	B1	mobilità/ concorso/ graduatorie	2° Settore	Ufficio Tecnico	2024	TURN OVER DI PERSONALE CESSATO (A.B. cessato il 29/12/24)

Si rileva in particolare che, ad integrazione della delibera di G.C. n. 48 del 30/03/2023, viene definito un nuovo profilo professionale denominato "Specialista Pedagogista" appartenente all'Area dei funzionari e elevate qualificazioni, da assegnare ai Servizi relativi alla Pubblica Istruzione, al fine di individuare un profilo aderente alle specifiche mansioni di supporto pedagogico che il personale da assumere andrà a svolgere presso il suddetto Ufficio.

Si dà atto inoltre che hanno cessato il rapporto di lavoro i due dipendenti assunti come personale di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 TUEL, inquadrati uno nell'Area degli Istruttori e uno nell'Area dei Funzionari rispettivamente in data 19.12.2024 e in data 29.12.2024; in sostituzione degli stessi l'Amministrazione procederà all'assunzione di un Istruttore Amministrativo a tempo determinato ex art. 90 TUEL, previo espletamento della relativa procedura selettiva.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DEL PERSONALE

Le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione con decreto 8 maggio 2018, integrate con successivo DM del 22/07/2022 indicano le modalità con cui determinare la dotazione organica nel limite di spesa potenziale ed in particolare: partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto; successivamente si dovrà verificare che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non superi, per gli enti locali, il valore medio della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013.

Come definita del citato DM 8 maggio 2018 "La dotazione organica e' un valore finanziario" "Si sostanzia in una "dotazione" di spesa potenziale" e prosegue il citato DM:

Per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP. Essa, di fatto, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Quindi la dotazione potenziale è data dai limiti di spesa:

- da quello sopra calcolato che risulta applicando l'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con L. n. 58/2019 Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno del 17.03.2020 e successiva circolare esplicativa del 13.05.2020;
- da quanto risulta computando quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, come di seguito verificato.

Il presente piano, anche tenendo conto del nuovo ordinamento professionale entrato in vigore dal 1/04/2023, rispetta il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto sotto indicata e così pure la dotazione organica effettiva, tenuto conto del personale in servizio al 1/01/2025 e delle assunzioni/cessazioni previste, come risulta dalla tabella sotto riportata e la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come risulta dal prospetto sotto riportato.

Dotazione organica prevista nel 2025

	Nr. All'1.1.2025	Spesa pro capite (A)	assunzioni	cessazioni	TOTALE al 31.12.2025 (B)	Spesa totale prevista nel 2025 = AxB
dirigenti	2	61.663,32			2	123.326,63
EQ	33,5	34.259,88	2		35,5	1.216.225,78
istruttori	56,33	31.574,44	9	4	61,33	1.936.461,01
op.esperti	18,66	28.093,67	2		20,66	580.415,22
	110,49		13	4	119,49	3.856.428,64

Verifica di controllo spesa personale effettivo + cessazioni/assunzioni con spesa media triennio 2011-2013

SPESE PREVISTE DA DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA 2025	3.856.428,64
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	0
FONDI SALARIO ACCESSORIO	719.219,00
SPESA SEGRETARIO	170.392,80
ALTRE SPESE (MAC 103 ACCANTONAMENTI ...)	782.061,27
TOTALE	5.537.101,71
SPESE ESCLUSE	1.345.346,31
TOTALE SOGGETTO AL LIMITE – Nota 2	4.191.755,40
LIMITE-> SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013 – Nota 3	4.204.278,85
verifica rispetto limite	12.523,45

Nota 2 : si precisa che, ai fini del calcolo delle spese escluse, si considera:

- 1) costo personale disabile;
- 2) costo Fondo Perseo personale dipendente (Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013);
- 3) oneri derivanti da rinnovi contrattuali Personale dirigente e non dirigente;
- 4) incremento IVC;
- 5) fondo accantonamento rinnovi contrattuali;
- 6) spese per formazione personale dipendente;
- 7) compenso nucleo di valutazione;
- 8) compenso per straordinari elettorali;
- 9) fondo per la progettazione;
- 10) fondo per recupero ICI;
- 11) incentivi ISTAT;
- 12) costo del personale in convenzione o in comando;
- 13) costo di due assistenti sociali assunti per garantire il livello essenziale di 1 a 4.000 abitanti, ai sensi della Legge n. 178/2020 (legge di bilancio 2021), commi da 797 a 804, che dispone trasferimenti aggiuntivi per i comuni, sia in forma singola che in forma associativa, finalizzati a consentire assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali per consentire il raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000 e 1 a 4.000 abitanti. Infatti, ai sensi del comma 801 dell'articolo 1 della L 178/2020, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale;

14) spese per missioni;

Nota 3: la Spesa media del triennio 2011/2013 risulta dalla tabella sotto riportata (ricavata da delibera di Giunta n. 223 del 19.11.2018 di approvazione del piano triennale di Fabbisogni del Personale n. 2019-2021);

SPESE DI PERSONALE per rispetto art. 1 comma 557 Legge 296/2006					
		ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	media
		consuntivo	consuntivo	consuntivo	
SPESE DI PERSONALE					
	Intervento 01	4.635.308,00	4.505.260,64	4.520.609,19	4.553.725,94
	intervento 03	76.000,00	81.000,00	75.434,00	77.478,00
	irap intervento 7	261.960,00	251.982,46	253.498,13	255.813,53
	altre spese incluse	110.146,99	53.140,53	16.637,44	59.974,99
A) TOTALE		5.083.414,99	4.891.383,63	4.866.178,76	4.946.992,46
COMPONENTI DA ESCLUDERE					
	Cat. Protette	207.296,43	195.092,33	200.068,71	200.819,16
	Arretrati contratt.	410.082,00	397.961,00	397.815,00	401.952,67
	incentivi progettazione	3.401,00	14.820,29	16.637,44	11.619,58
	recupero ici	9.000,00	9.000,00	11.500,00	9.833,33
	diritti rogito cap. 1038	8.556,00	16.000,00	24.000,00	16.185,33
	personale in comando	74.160,00	114.874,29	104.556,09	97.863,46
	formazione e missioni cap. 1040			0,00	0,00
	istat CAP. 1119 E 119/1		13.320,24		4.440,08
B) TOTALE DA ESCLUDERE		712.495,43	761.068,15	754.577,24	742.713,61
TOTALE SPESA PERSONALE (A-B)		4.370.919,56	4.130.315,48	4.111.601,52	4.204.278,85

Lavoro flessibile

Quanto al ricorso al lavoro flessibile, si richiama il comma l'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., che prevede che le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 2011, se hanno rispettato il patto di stabilità e risultano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006 e s.m.i., possono avvalersi di personale con contratto di lavoro flessibile nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, che per il Comune di Abano Terme ammonta ad € 324.815,00.

L'Ente medesimo procederà per il triennio 2025/2027 alle eventuali assunzioni o reclutamento di personale con contratto di lavoro a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile, che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, – ricomprese nelle fattispecie delineate dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i.-, nel rispetto del limite di spesa ivi previsto, oltre a quelli previsti dal decreto legge 34/2019 e dal tasso di spesa media 2011/2023 sopra riportati. In particolare è programmato il ricorso all'utilizzo di lavoratori somministrati a supporto degli Uffici presso cui risultano posti vacanti per il tempo necessario ad espletare le procedure di reclutamento.

Assunzioni per progetti finanziati da PNRR

Il Comune di Abano Terme è soggetto attuatore di progetti finanziati con risorse indicate nel PNRR. La normativa attualmente vigente consente agli Enti locali destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità diretta di attuazione, di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo

determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore del progetto. Il reclutamento è effettuato in deroga al limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (limite spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica. E' consentito altresì agli Enti Locali di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato, fino al 31.12.2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'Ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, per una spesa aggiuntiva non superiore ai valori indicati all'articolo 31 bis del D.L. 152/2021, e con asseverazione da parte del Collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. Il Comune di Abano Terme per il triennio 2025-2027 non ha programmato assunzioni a tempo determinato, a supporto dei progetti PNRR.

La crescita del personale: e le progressioni all'interno delle Aree

L'art. 14 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 ha introdotto la nuova disciplina delle progressioni economiche all'interno delle Aree. Il CCDI 2023-2025 del Comune di Abano Terme ha definito i criteri di assegnazione delle progressioni all'interno delle Aree; l'accordo economico per il 2023 ha stabilito che una quota del Fondo risorse decentrate sia destinata a tale scopo. Con Regolamento Comunale è stata disciplinata la procedura per l'assegnazione delle progressioni fra le Aree.

Nel corso del 2024 sono state attuate le progressioni all'interno delle Aree con effetto retroattivo a gennaio 2023.

Nel corso del 2025 sarà oggetto di contrattazione decentrata un'ulteriore attribuzione di progressioni all'interno delle Aree, utilizzando anche il risparmio derivante dalla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti beneficiari delle progressioni precedentemente assegnate.

La crescita del personale: le progressioni fra le Aree

Gli artt. 13 e 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 hanno introdotto la nuova disciplina delle progressioni fra le Aree ordinarie e transitorie.

Con Regolamento Comunale è stata disciplinata la procedura per l'assegnazione delle suddette progressioni.

Nel corso del 2023 è stata svolta una selezione fra i dipendenti dell'Ente, a seguito della quale sono stati individuati 9 dipendenti beneficiari di Progressione fra le Aree, attribuite a partire da aprile 2024.

Nel corso del 2025 verranno attribuite ulteriori progressioni fra le Aree sia ordinarie che transitorie.

3.4 – Sottosezione – PIANO FORMAZIONE DEL PERSONALE

Piano triennale formazione del personale - anni 2025-2027

Il Piano della formazione definisce le linee guida sulla base delle quali verrà realizzata l'attività formativa rivolta ai dipendenti dell'amministrazione Comunale di Abano Terme, in conformità alla Direttiva 13/12/2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni", a quanto previsto dal CCNL siglato il 16/11/2022 per il comparto Regioni ed Enti locali e alle nuove indicazioni in materia di formazione, di misurazione e di valutazione della performance individuale inserite nella Direttiva ministeriale del 28 novembre 2023 del Ministro Zangrillo, così come aggiornata con nota Ministeriale del 2025, nella quale - ai dirigenti - è affidato anche il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano.

È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali".

La formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa oltre a contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico.

Il piano strategico mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative, manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni. In particolare, il focus è orientato allo sviluppo di competenze comuni a tutti i dipendenti, necessarie affinché vengano adottati i nuovi strumenti messi a disposizione e vengano accettati i nuovi processi di lavoro.

Il tema della formazione, oltre ad essere evidenziato nel rinnovato CCNL, assume una nuova attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto:

- Dei nuovi reclutamenti predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e mentoring volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;
- Della dinamicità con cui si evolvono le competenze
- La messa a terra degli obiettivi di innovazione informatica individuati dal PNRR

Il piano di formazione 2025/2027, in un orizzonte triennale, si propone due obiettivi:

1. Pianificazione organizzata attività formative attraverso un'analisi attenta dei fabbisogni formativi del personale;
2. Approfondimento di tematiche di settore attraverso percorsi formativi specifici per cogliere le trasformazioni in atto nel sistema;
3. Potenziamento dei momenti di scambio di informazioni dei dipendenti che partecipano ai corsi formativi nei confronti degli altri dipendenti del medesimo ufficio, attuando un principio di apprendimento on the job che garantisca il raggiungimento degli obiettivi, ma al contempo non limiti le attività lavorative.

Dall'altro lato, si continueranno i momenti formativi per cogliere le trasformazioni in atto nel sistema e

nelle modalità di ripensare al lavoro all'interno degli uffici comunali approfondendo le soft skill, nella convinzione che le competenze trasversali efficientano lo svolgimento dell'attività lavorativa comportando prestazioni di servizi alla cittadinanza più efficienti.

Nel triennio, a turnazione, sono stati e saranno strutturati momenti di approfondimento per tutti i settori dell'ente. Nel 2023 e 2024 si è espletata una attività formativa per i dirigenti e i capi dei servizi comunali effettuata dal Gruppo Vola di Bassano, di cui si dirà infra.

Nel 2024 si è composta una attività formativa volta alla supervisione e alla creazione dell'entità di gruppo delle assistenti sociali comunali, tramite la cooperativa Comefò: i servizi sociali, messi a dura prova nel periodo di emergenza sanitaria e di distanziamento sociale, hanno iniziato un percorso per definire modalità di lavoro idonee a condizioni post- emergenziali oltre che favorire le relazioni nelle dinamiche del lavoro di gruppo e individuale. Questo percorso, volto alla definizione delle dinamiche di gruppo in vista della costituzione dei nuovi Ambiti Territoriali Sociali, continuerà anche nel 2025.

Nel 2025 verrà inoltrata richiesta di contributo per l'implementazione degli aspetti motivazionali con un percorso proposto da Umana Formazione all'interno del bando di concorso PerformaPA di Formez che propone attività formative annuali con costi a carico del Ministero.

Le educatrici dei nidi comunali e il personale amministrativo continueranno con percorsi formativi volti alla creazione di un gruppo di ascolto della comunità genitoriale e all'implementazione della cornice pedagogica del servizio educativo.

Gli obiettivi formativi che questa Amministrazione si propone tengono conto:

1. Della formazione obbligatoria ovvero necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza sul lavoro, Privacy, Trasparenza e prevenzione della Corruzione, Polizia Locale e protezione Civile);
2. Dell'aggiornamento normativo e formazione di settore a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti (Modifiche del codice degli appalti, Gestione del Personale, Digitalizzazione e informatizzazione, ecc.) che coinvolgerà varie competenze trasversali, al fine di uniformare le competenze anche in virtù dei nuovi modelli organizzativi;
3. Della piattaforma uniforme per la formazione continua dei dipendenti MINERVA
4. Della formazione specifica in materia ambientale per il mantenimento delle certificazioni EMAS;
5. Di progetti mirati che coinvolgeranno gli uffici comunali a rotazione, in risposta alle nuove tecnologie e ai nuovi progetti come ad esempio l'Intelligenza Artificiale;
6. Tra i progetti mirati vi sarà anche quello dell'accrescimento individuale per la parte delle competenze trasversali del gruppo delle assistenti sociali e di un gruppo di persone, scelte tra i dipendenti degli uffici comunali, per continuare il processo iniziato nel 2023 volto all'incremento degli aspetti motivazionali.
7. Approfondimenti sulle tematiche genitoriali per il team delle educatrici dei nidi comunali, sia volto alla creazione di un gruppo di ascolto territoriale, con la moderazione della Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, sia promuovendo la condivisione della cornice pedagogica del servizio educativo attraverso una metodologia formativa partecipata che promuova il protagonismo delle educatrici e il loro sapere educativo.

1 - FORMAZIONE OBBLIGATORIA

SETTORE TECNICO

A seguito dell'attivazione della piattaforma "DVR-Kyara" si è concluso l'aggiornamento dei fascicoli di ogni lavoratore, in servizio da luglio 2023, con gli attestati di formazione obbligatoria in modo da definire per tutti i lavoratori quali siano i corsi in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro obbligatori da frequentare, sulla base dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'Ente, consentendo una maggiore ottimizzazione delle risorse economiche destinate alla formazione ed una programmazione più puntuale.

In base alle risultanze del lavoro effettuato e con la collaborazione del RSPP, i datori di lavoro individueranno quali lavoratori sono obbligati a frequentare i corsi di formazione e le relative priorità.

Nel corso del 2025 si prevede di realizzare corsi di formazione in base alle necessità, alle scadenze previste per legge ed agli impegni di spesa già effettuati e che nel corso dell'anno verranno effettuati relativamente agli argomenti sommariamente descritti:

- Corso di aggiornamento per lavoratori
- Corso di formazione generale e specifica per lavoratori rischio basso e medio
- Corso di formazione per dirigenti e preposti
- Corso base e di aggiornamento per addetti alla prevenzione incendi ed al primo soccorso
- Corso di formazione all'utilizzo delle attrezzature da magazzino per le attività di manutenzione
- Corso di aggiornamento del RLS
- Corso di formazione e addestramento per lavoratori addetti a PLE

Per gli anni 2026 e 2027 saranno previsti i corsi per la formazione obbligatoria in scadenza e per i neoassunti che non abbiano dimostrato di possedere già attestati in corso di validità, acquisiti prima della data di assunzione presso il Comune di Abano Terme, e gli eventuali corsi obbligatori che si rendessero necessari per cambio mansioni dei lavoratori in servizio, per l'introduzione di diverse scadenze rispetto a quelle in vigore e a seguito dell'emanazione di nuove disposizioni normative.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Comune di Abano Terme nel 2024 ha sperimentato con successo la piattaforma Minerva per la formazione professionale dedicata alla pubblica amministrazione. L'88% dei dipendenti ha seguito i corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza; il rimanente 12% lo avevano già seguito presso amministrazioni di provenienza oppure ne sono stati esonerati perché inseriti in pianta organica a fin 2024. Nel 2025 il Comune di Abano Terme ha rinnovato l'abbonamento sottoscrivendo un accordo triennale per l'erogazione della formazione, nel rispetto delle 40 ore previste dalla Direttiva del Ministro Zangrillo.

La formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, nonché quella relativa all'etica e al codice di comportamento per l'anno 2025 sarà attinta dalla piattaforma interattiva. Tutti i dipendenti potranno collegarsi e seguire i corsi obbligatori individuati dai dirigenti, ovvero:

- **Il comportamento del pubblico dipendente in tutte le sue manifestazioni.** durata 2 ore;
- **Il contrasto ai fenomeni di riciclaggio nella Pubblica Amministrazione** durata 3,5 ore.

POLIZIA LOCALE

La Polizia Locale svolge un ruolo importante per la sicurezza della comunità. Per garantire l'efficacia e la professionalità del servizio, è fondamentale investire nella formazione continua del personale. Il presente piano si basa sui principi di cui all'art. 1, comma 1, lett. c) del D.lgs. n. 165/2001, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti".

La formazione del personale di P.L. si prefigge come obiettivi fondamentali:

1. Miglioramento continuo delle competenze ovvero fornire al personale gli strumenti e le conoscenze necessarie per affrontare le sfide in continua evoluzione del contesto lavorativo.
2. Aggiornamento professionale ovvero garantire che il personale sia al corrente delle nuove normative, tecniche operative e strumenti tecnologici.
3. Sviluppo delle capacità ovvero promuovere lo sviluppo delle capacità di leadership, comunicazione, gestione dello stress e risoluzione dei conflitti.
4. Prevenzione della corruzione ovvero implementare una formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione, in linea con la legge 6 novembre 2012, n. 190 e i successivi decreti attuativi (D. Lgs. 33/13 e D. Lgs. 39/13).

Per il conseguimento degli obiettivi sono state individuate diverse aree di formazione:

1. Area giuridico-normativa:

- o Aggiornamenti su codice della strada, diritto penale, diritto amministrativo, legislazione in materia di sicurezza urbana e altre normative rilevanti per l'attività della Polizia Locale.
- o Focus sulla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (Legge 190/2012, D.Lgs. 33/13, D.Lgs. 39/13).

2. Area tecnico-operativa:

- o Tecniche di intervento, controllo del territorio, gestione delle emergenze, utilizzo di armi e strumenti

di difesa, tecniche di comunicazione e di mediazione.

- o Formazione sull'utilizzo di tecnologie e strumenti informatici a supporto dell'attività (es. software gestionali, sistemi di videosorveglianza).

3. Area delle competenze trasversali:

- o Sviluppo delle capacità di leadership, comunicazione efficace, gestione dello stress, risoluzione dei conflitti, lavoro di squadra, orientamento al cittadino.
- o Formazione in materia di etica professionale e deontologia.

Le competenze saranno acquisite tramite:

1. Corsi in aula: Lezioni frontali tenute da esperti interni o esterni all'Amministrazione.
2. Formazione a distanza (FAD): Utilizzo di piattaforme online per l'erogazione di corsi e materiali didattici.
3. Addestramento pratico: Simulazioni, esercitazioni e training sul campo per mettere in pratica le conoscenze acquisite.
4. Workshop e seminari: Incontri di approfondimento su temi specifici, con la partecipazione di esperti e colleghi.
5. Affiancamento (tutoring): Supporto di colleghi esperti per l'apprendimento "on the job".

Pianificazione e valutazione

1. Piano annuale di formazione: Definizione di un piano annuale che individui le aree di formazione prioritarie, le modalità di erogazione, i destinatari e le risorse necessarie.
2. Monitoraggio e valutazione: Verifica periodica dell'efficacia della formazione attraverso questionari di gradimento, test di apprendimento e osservazione del comportamento sul campo.
3. Aggiornamento continuo: Il piano di formazione sarà soggetto a revisione periodica per adeguarlo alle nuove esigenze e alle evoluzioni del contesto lavorativo.

1 - AGGIORNAMENTO NORMATIVO E FORMAZIONE DI SETTORE

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Il comune di Abano Terme ha effettuato una ricognizione dei fabbisogni individuali e organizzativi attraverso l'individuazione delle priorità strategiche e dall'analisi del fabbisogno di competenze a livello organizzativo e per famiglie professionali.

L'adozione di un protocollo organizzativo per l'individuazione degli argomenti oggetto della formazione, dell'individuazione del soggetto erogatore, delle modalità di acquisto dei pacchetti formativi e dell'iscrizione ai corsi, consentirà:

- Di cogliere risultati di qualità in termini di miglioramento delle competenze del personale pubblico e di impatto della formazione sui processi di cambiamento e di innovazione;
- Migliorare l'allocazione delle risorse finanziarie destinate alla formazione rispetto alle priorità definite e ai fabbisogni reali con conseguente adozione di economie di scala;
- Rendicontare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Un approccio strutturato e organizzato.

La piattaforma Minerva è stata utilizzata anche per la formazione di settore.

Sono stati creati fascicoli personali per la raccolta delle attestazioni di partecipazione ai corsi ai fini della rendicontazione delle 24 ore di formazione obbligatoria previste dalla Direttiva Ministeriale.

I risultati hanno rispettato gli obiettivi che l'Amministrazione si era prefissata, sia per quanto riguarda l'allocazione delle risorse e l'adozione di un'economia di scala sia per quanto riguarda la rendicontazione dei risultati: il 54% dei dipendenti hanno seguito tutte le 24 ore di formazione previste.

Grazie alle economie di scala ottenute dall'investimento nella piattaforma interattiva per la formazione, si sono rese disponibili risorse economiche da destinare a progetti mirati destinati a gruppi di dipendenti.

Per il 2025 è previsto l'inserimento delle ore di formazione nel portale di rilevazione delle presenze in modo da fornire un monitoraggio più puntuale delle attività formative e una rendicontazione precisa e coerente con i fascicoli personali dei dipendenti stessi.

2 – PIATTAFORMA UNIFORME PER LA FORMAZIONE CONTINUA DEI DIPENDENTI MINERVA

Con determinazione N. 1123 del 31.10.2023 è stato attivato l'abbonamento alla Piattaforma Minerva. Lo scopo è stato quello di razionalizzare l'investimento di risorse economiche finalizzate alla formazione del personale e di avere un'offerta formativa tale da permettere l'individuazione di corsi di formazione performanti per ogni singolo dipendente, sulla base dell'individuazione delle aree di criticità individuate da ogni responsabile.

La piattaforma Minerva offre:

- 80 webinar all'anno in diretta (modalità sincrona) con docenti esperti del settore ai quali si potranno porre quesiti e approfondimenti in tempo reale; le registrazioni sono messe a disposizione online per chi non potesse parteciparvi (modalità asincrona);
- il programma dei webinar in modalità sincrona aggiornato con cadenza trimestrale;
- rilascio di attestati di partecipazione;
- ampia gamma di argomenti suddivisi per area tematica.

Ogni dipendente ha potuto seguire i corsi assegnati ma anche individuarne altri di suo interesse.

Al progetto hanno aderito tutti i dipendenti. Sono stati creati gli account e ogni dipendente si è registrato in piattaforma. La registrazione ha permesso di individuare corsi di interesse proprio da proporre al proprio dirigente per una erogazione strutturata così come la creazione di fascicoli di raccolta di tutte le attestazioni di presenza.

La piattaforma offre altresì la possibilità di estrapolare un file riassuntivo dell'attività svolta dai dipendenti ai fini del monitoraggio e della rendicontazione dell'attività svolta. Il monitoraggio sarà operato anche dai singoli responsabili grazie all'inserimento di giustificativi di partecipazione nel registro di rilevazione delle presenze.

Con determinazione dirigenziale n. 1 del 08.01.2025 è stato rinnovato l'abbonamento alla piattaforma Minerva dalla quale tutti i dipendenti potranno attingere alla formazione per la copertura delle 40 ore di formazione previste dalla Direttiva del Ministro Zangrillo per il 2025, comprese le ore per la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

3 – FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA AMBIENTALE

GESTIONE AMBIENTALE ISO 140001 - EMAS ED ENERGETICA ISO 50001

Il Comune di Abano Terme ha conseguito le certificazioni ISO 140001 e ISO 50001 e la registrazione EMAS sulla base dell'adozione di un sistema di gestione ambientale e dell'energia.

Nel corso del 2025 è previsto lo svolgimento di formazione generale rivolta a tutto il personale, sul sistema di gestione ambientale

ed energia, in maniera specifica sulla norma UNI EN ISO 50001 per l'aspetto dell'energia per la durata di 2+2 ore oltre a formazione specifica al personale che è direttamente coinvolto nelle procedure e istruzioni operative per altre 8 ore.

4 – PROGETTI MIRATI

PERCORSO DIRIGERE E CREARE BENESSERE

Con Determinazione n. 1136 del 03.11.2023 è stato affidato al Gruppo Vola srl lo sviluppo del progetto "Dirigere e creare benessere" che ha proposto un percorso di crescita personale, professionale e culturale per supportare il gruppo di Dirigenti e Posizioni organizzative a maturare ancora di più come team, acquisendo le migliori strategie, tecniche e approcci per generare benessere organizzativo all'interno del Comune di Abano, in particolare dopo gli eventi correlati al Covid che hanno messo a dura prova la tenuta delle squadre di lavoro nelle organizzazioni.

L'intervento formativo è stato espletato sia con interventi indoor e outdoor e ha fornito strumenti immediatamente fruibili a livello pratico, producendo nei partecipanti un ulteriore salto di qualità,

nell'approccio ai problemi organizzativi, nella gestione dei collaboratori, nel proporre soluzioni piuttosto che problemi e soprattutto nella coesione all'interno del "Gruppo dei Capi". Il risultato atteso è stato raggiunto nei termini di potenziamento di comportamenti precisi razionalmente progettati, verificabili, collegiali e professionali.

SUPERVISIONE E MAGGIOR COESIONE DI SERVIZI SOCIALI

In linea con le indicazioni contenute nel PNRR in merito alla necessità di attivare nelle Amministrazioni Pubbliche percorsi formativi differenziati per target di riferimento, individuati a partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenze rispetto ad ambiti strategici specifici e professionalizzanti, il Comune di Abano Terme ha focalizzato l'attenzione sul settore Servizi Sociali, particolarmente penalizzati dal periodo Covid.

Con Determinazione dirigenziale n. 82 del 30.01.2024 è stato avviato un corso formativo ad oggetto "Supervisione Professionale per il Consolidamento e il Potenziamento della Collaborazione e della Comunicazione tra gli Assistenti Sociali di Abano Terme" in linea con le aspettative del Piano della Formazione 2023/2025.

Il progetto, svolto nel 2024 e nei primi giorni del 2025, ha previsto un percorso di supervisione professionale dedicato agli assistenti sociali del Comune di Abano Terme, al fine di trasformare il gruppo in una risorsa sinergica e coesa, capace di lavorare in team. Il processo ha mirato anche a favorire la creazione di una metodologia condivisa e ad esplorare opportunità di redistribuzione delle aree di lavoro per promuovere una visione d'insieme.

Vista l'imminente creazione degli ATS – Ambiti Territoriali Sociali – che innoveranno con pesanti trasformazioni i sistemi organizzativi comunali e sovracomunali, anche nel 2025 si continuerà nel percorso iniziato nel 2024.

SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI E FRAMEWORK

Nell'ambito del finanziamento di progetti formativi candidati da PA centrali, regionali e locali il Comune di Abano presenterà una candidatura per il progetto PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche, promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica al Formez nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 "Investimento in formazione e istruzione" del PNRR. Saranno implementate le tematiche delle competenze trasversali e dello sviluppo del framework.

L'individuazione delle competenze chiave sarà svolta in fase di micro progettazione, nel corso di incontri dedicati con i referenti di progetto e previsti all'interno della voce progettazione e coordinamento

Progettazione, docenza, supporto alla rendicontazione sono attività comprese nel servizio offerto da parte di Umana Forma

CORSO AI - Codesign Lab per la Pubblica Amministrazione: Percorso Formativo sull'Intelligenza Artificiale nel Comune di Abano Terme

Vista la spinta alla elevata informatizzazione dei processi, nel 2025 l'amministrazione comunale ha avviato un percorso formativo in tema di intelligenza artificiale, con l'obiettivo di implementare un programma avanzato per potenziare le competenze del personale della PA nel Comune di Abano Terme. Il focus è duplice: da un lato, si vuole dotare i partecipanti di strumenti pratici per integrare l'AI nei processi amministrativi, dall'altro, si punta a sviluppare progetti concreti che migliorino l'efficienza operativa del Comune.

La Pubblica Amministrazione, inclusa quella locale, sta affrontando un periodo di trasformazione accelerata, in cui l'efficienza e la trasparenza sono priorità fondamentali. Il contesto odierno vede un cambiamento epocale, con la digitalizzazione che diventa centrale per rendere le operazioni più fluide, rapide e incentrate sull'utente. L'AI, con le sue potenzialità per automatizzare processi ripetitivi, migliorare la gestione documentale e supportare le decisioni tramite l'analisi avanzata dei dati, rappresenta un elemento strategico. Il Comune di Abano Terme si propone quindi come ente pilota per l'implementazione di un programma di formazione pratico e concreto, che miri non solo all'educazione tecnica del personale,

ma anche a generare nuove idee progettuali per ottimizzare i servizi pubblici. La formazione proposta non si limita a fornire competenze teoriche: è pensata per coinvolgere attivamente i partecipanti nella co-creazione di soluzioni che rispondano alle esigenze quotidiane della PA, trasformando l'AI in uno strumento di supporto reale, in grado di migliorare la qualità del lavoro amministrativo e di rendere il Comune un esempio di innovazione nel settore pubblico. Il progetto punta a consolidare una cultura dell'innovazione digitale tra i dipendenti della PA, fornendo una visione di lungo termine su come l'AI può essere usata per il miglioramento continuo del servizio al cittadino.

Questo progetto formativo si articola in quattro obiettivi cardine, ciascuno dei quali contribuisce a creare una PA più innovativa e capace di rispondere con tempestività e precisione alle esigenze dei cittadini. Il primo obiettivo è introdurre i partecipanti agli strumenti di AI che possono semplificare le operazioni comunali, riducendo i carichi di lavoro ripetitivi e permettendo una gestione più agile delle pratiche amministrative. A tal fine, i partecipanti apprenderanno l'uso di chatbot avanzati e la configurazione di sistemi di automazione che possono, ad esempio, rispondere a richieste comuni dei cittadini o automatizzare la creazione di documenti. Il secondo obiettivo è l'ottimizzazione dei processi interni mediante l'analisi dei dati. Grazie a competenze di data science, il personale comunale sarà in grado di analizzare, con strumenti basati su AI, grandi volumi di dati per prendere decisioni informate. Questo processo consentirà di allocare meglio le risorse, gestire il bilancio e pianificare azioni strategiche in maniera più efficace. Un ulteriore terzo obiettivo è lo sviluppo di competenze nella generazione di contenuti e immagini, per supportare la comunicazione istituzionale e migliorare l'accessibilità dei documenti ufficiali, rendendo le informazioni più chiare e facilmente consultabili. Infine, il quarto obiettivo è rappresentato dall'impiego della metodologia del design thinking quale strumento per sviluppare una visione collaborativa e progettuale: il team di partecipanti potrà applicare le competenze acquisite in un contesto creativo (workshop), per progettare soluzioni concrete che utilizzino l'AI come elemento centrale. La mission del progetto è quindi creare una PA che integri la tecnologia in modo strategico, riducendo i tempi e migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

Il percorso formativo è pensato per un gruppo di almeno 25 dipendenti del Comune di Abano Terme, che rappresentano una gamma diversificata di ruoli e competenze all'interno della PA. Questo gruppo eterogeneo include funzionari, tecnici, personale amministrativo e manager di medio e alto livello. La composizione del gruppo riflette la necessità di creare una diffusione capillare delle competenze sull'AI, assicurando che ogni funzione all'interno del Comune possa beneficiare degli strumenti e delle conoscenze acquisite. La varietà di partecipanti è inoltre strategica per l'applicazione pratica delle competenze in AI: mentre i dirigenti avranno la possibilità di valutare e pianificare le applicazioni in ottica strategica, il personale operativo sarà chiamato ad applicare direttamente le competenze apprese nei processi quotidiani. Questo approccio mira a sviluppare una cultura dell'innovazione e della collaborazione, dove ogni partecipante può contribuire attivamente al miglioramento della PA. Il gruppo sarà affiancato da tutor e mentor esperti, per garantire che ogni partecipante possa assimilare le competenze a prescindere dal proprio background tecnologico, e per supportare l'applicazione delle conoscenze in situazioni operative reali. 5. Metodologia Didattica.

PERCORSI FORMATIVO "LE COORDINATE PEDAGOGICHE" NEI NIDI DI ABANO TERME

Nel corso del 2025 si continueranno gli Approfondimenti sulle tematiche genitoriali per il team delle educatrici dei nidi comunali, sia volto alla creazione di un gruppo di ascolto territoriale, con la moderazione della Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, sia promuovendo la condivisione della cornice pedagogica del servizio educativo attraverso una metodologia formativa partecipata che promuova il protagonismo delle educatrici e il loro sapere educativo.