

# COMUNE DI TOMBOLO

PROVINCIA DI PADOVA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

(art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80,  
convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)



### Sommario

Indice .....	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE .....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	
2.1 Piano dettagliato degli Obiettivi.....	
2.2 Piano Azioni Positive.....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	
3.1 Struttura Organizzativa. ....	
3.2 Piano Organizzativo del lavoro agile POLA.....	
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.....	
3.4 Piano di Formazione .....	

## **Allegati**

**Allegato 1 Piano degli Obiettivi**

**Allegato 2 Catalogo dei processi**

**Allegato 3 Descrizione dettagliata dei processi**

**Allegato 4 Registro degli eventi rischiosi**

**Allegato 5 Modello di esposizione al rischio**

**Allegato 6 Schede misure preventive**

**Allegato 7 Mappatura per particolari processi**

**Allegato 8 Obblighi di pubblicazione**

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

<b>DENOMINAZIONE</b>	Comune di Tombolo
<b>TIPOLOGIA DI ENTE</b>	Ente Locale
<b>SEDE</b>	Via Vittorio Veneto, 16 - Tombolo
<b>CODICE FISCALE</b>	81000570283
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	dr. Giuseppe Taibi
<b>PERSONALE</b>	n. 26 dipendenti
<b>POPOLAZIONE</b>	n. 8.236
<b>REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO</b>	Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi ( <i>approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 dell'11.06.2022</i> )
<b>SITO WEB</b>	<a href="http://www.comune.tombolo.pd.it">www.comune.tombolo.pd.it</a>
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:info@comune.tombolo.pd.it">info@comune.tombolo.pd.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comunetombolo.pd@legalmailpa.it">comunetombolo.pd@legalmailpa.it</a>

Il presente documento rappresenta il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione e si propone, prima ancora di semplificare e razionalizzare i processi di programmazione dell'attività dell'ente, di porsi quale bussola che deve orientare l'attività dell'ente e rappresentare un punto di riferimento unico, nel quale prende corpo al livello più alto la concertazione degli obiettivi, che rappresenta il punto di saldatura più elevato tra obiettivi strategici dell'ente ed obiettivi operativi dello stesso.

Quanto sopra nel tentativo di interpretare nel senso più autentico lo spirito della riforma che ha introdotto il PIAO, che intende stimolare sempre di più le amministrazioni pubbliche in ordine alla propria capacità di generare valore pubblico, meglio ancora di misurare la capacità dell'amministrazione di funzionalizzare la propria organizzazione alla ricerca del valore pubblico.

Per valore pubblico, si intende *“il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.”*

In questo senso, va detto che il concetto di valore pubblico si pone come netta antitesi rispetto al concetto di amministrazione attiva che procede per compartimenti stagni, ossia tra singoli frammenti, la cui ricomposizione è sempre più faticosa e vede impegnare l’ente in un’attività che deforma il valore pubblico e concentra l’attenzione dell’ente sempre più sull’adempimento.

Quello che questo documento si propone è di essere un primo tassello di un percorso virtuoso che mette l’ente nelle condizioni di programmare in maniera coordinata tra le sue diverse anime, tra la parte politica e la parte tecnica, cui è richiesto sempre più di dialogare e di andare nella stessa direzione, siglando una sorta di patto sociale che impegna entrambi, partendo dalla stesura di un documento che funga da bussola per l’ente e chiarisca qual è il livello di benessere socio economico che l’amministrazione intende generare con le proprie azioni.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all’art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In linea con le previsioni di cui si fa riferimento al predetto articolo 6 sopra citato, alla definizione del valore pubblico atteso concorrono diversi documenti di programmazione. Si parte dalla pianificazione degli obiettivi dell’ente, così come disciplinata dalla legge 150/2009, attraverso il necessario collegamento tra obiettivi di performance individuale e organizzativa, per poi svilupparsi attraverso la definizione dei rischi corruttivi, da inquadrare sempre di più dall’angolo visuale dell’analisi del rischio, ossia dell’inquadramento e dell’isolamento di quei fattori di rischio che più mettono a repentaglio il valore pubblico. Parallelamente a questo viaggia la programmazione del fabbisogno di personale, la gestione dello stesso, dal punto di vista della sua formazione, dell’alfabetizzazione digitale, del benessere organizzativo, delle strategie per tutelare la parità di genere, anche attraverso una pianificazione degli obiettivi che sia in grado di conciliare tempi di vita e di lavoro attraverso l’incentivazione del lavoro agile.

In questo senso, si rappresenta la necessità di utilizzare la mappatura dei processi anche come analisi di supporto alla reingegnerizzazione degli stessi in un’ottica di incentivazione dell’uso della tecnologia informatica. In questo senso, non si può sottacere il fatto che la strategia di programmazione delle attività dell’ente di questo triennio deve impennarsi sulle modalità con cui le ingenti risorse rinvenienti dal PNRR mettono a disposizione per la transizione digitale.

Più nel concreto il PIAO dell’ente finisce per assorbire al proprio interno i seguenti atti di programmazione:

1. Piano Performance;
2. Piano Anticorruzione e per la promozione della Trasparenza;
3. Piano del Fabbisogno di personale;
4. Piano per il Lavoro Agile;
5. Piano per la formazione;

## 6. Piano per le azioni positive.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, prevede all'articolo 1, comma 3, quanto segue: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n.80 del 2021”*.

Il rinvio è da intendersi effettuato all'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022:

*“Articolo 6 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n.190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

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

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

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n.2.*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*

## Indice generale

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	1
2.1. Piano dettagliato degli Obiettivi.....	2

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 24 giugno 2022, per i Comuni che adottano lo schema di Piano Semplificato nella presente sezione è obbligatoria solo la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Comune ritiene utile, tuttavia, nello spirito di raccogliere la sfida di razionalizzare la programmazione dell'ente, all'interno di un unico documento, approvare con la presente deliberazione anche il Piano degli obiettivi allegato.

Infatti, l'implementazione della predetta sezione, benché non obbligatoria per i Comuni non soggetti all'obbligo di approvazione del PIAO in forma integrale, rappresenta ad avviso di quest'amministrazione un'importanza strategica, in quanto è il documento cardine che permette di orientare anche la programmazione e gestione del personale, nonché di fornire un supporto strategico fondamentale nel selezionare e mappare in maniera analitica i processi, dall'angolo visuale di prevenzione della corruzione e di implementare il livello di attenzione proprio su quelle misure che si possono porre a protezione del valore generato attraverso gli obiettivi.

Il Piano degli obiettivi 2026/2028 si pone in un'ottica di continuità con il Piano 2025/2027, nella misura in cui raccoglie gli esiti del monitoraggio infrannuale effettuato nel corso dell'anno 2025, in maniera da lasciare traccia di quegli obiettivi di mantenimento che devono rimanere nel Piano anche in un'ottica di continuità dell'azione amministrativa.

Il Documento contiene inoltre l'inserimento di nuovi obiettivi che discendono direttamente dal programma di mandato che l'Amministrazione intende realizzare nel quinquennio di riferimento e che poi saranno monitorati nel corso del triennio 2026/2028.

Al momento, per scelta, si ritiene opportuno dar vita ad un documento non omnicomprensivo, ma che abbraccia solo alcune dei progetti ed obiettivi dell'amministrazione, ben sapendo che il documento non ha natura statica ma, piuttosto, anche all'esito del monitoraggio infrannuale, l'Amministrazione potrà innestare all'interno del PIAO ulteriori obiettivi che, al momento, non sono proposti, in quanto necessitano di un grado di definizione puntuale difficile da raggiungere in tempi così brevi.

Le linee programmatiche di mandato dell'Amministrazione sono riportate nel sito internet del Comune nella sezione Amministrazione trasparente – Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo.

## 2.1. Piano dettagliato degli Obiettivi

Al fine di creare un adeguato collegamento tra Performance organizzativa ed individuale, il Sistema prevede che la scheda di valutazione sia imperniata proprio sul riconoscimento del contributo che ciascun singolo apporta al raggiungimento dell'obiettivo.

L'attuale **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 22.07.2015 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 22.07.2020, ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale ed è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 17 Novembre 2023.

I dipendenti titolari di posizione organizzativa svolgono le funzioni di cui all'articolo 107 del TUEL, essendo l'ente sprovvisto di dirigenti, e sono valutati per il raggiungimento degli obiettivi di ente e individuali, nonché per i comportamenti organizzativi e per la capacità di valutazione dei dipendenti.

Rispetto alla valutazione della prestazione per la parte concernente gli obiettivi di Area e/o trasversali, essa compone il 30% della valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa e viene programmata, misurata e valutata sulla base di obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'Ente), e di specifici obiettivi annuali affidati a ciascuna Posizione Organizzativa. Tali obiettivi, corredati dai necessari Indicatori per la misurazione e la valutazione, verranno valutati sulla base del loro grado di raggiungimento.

Il restante 70% del giudizio è dato dalla performance individuale per il 40%, di cui il 30% è relativo alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi riguardanti il rispetto dei tempi medi di pagamento, quindi dai comportamenti organizzativi dimostrati nel corso dell'anno dai singoli TPO e per il 5% in funzione della capacità di differenziazione dei giudizi.

Per i dipendenti non titolari di PO, invece la valutazione della performance individuale, dipende dal raggiungimento di obiettivi trasversali (10%), dell'area in cui sono incardinati (40%), nonché dei comportamenti organizzativi (50%).

Sono previste procedure di conciliazione volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il processo di misurazione e valutazione e le procedure di conciliazione devono avvenire secondo le seguenti fasi:

1. Verifica intermedia (entro giugno/luglio dell'anno in corso) da parte di ciascun Responsabile per valutare lo stato di avanzamento del PEG e i possibili miglioramenti da suggerire ai propri collaboratori riguardo al comportamento organizzativo.
2. Predisposizione delle relazioni finali e della documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi a cura dei responsabili e trasmissione al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione (entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione).
3. Avvio formale del processo di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione.
4. Incontro individuale tra Nucleo di Valutazione e ciascun responsabile (entro fine febbraio).
5. Eventuali approfondimenti ed integrazioni a cura del Nucleo di Valutazione.

6. Redazione delle schede di valutazione da parte di ciascun Responsabile e consegna ai propri collaboratori e al Nucleo di Valutazione entro il mese di gennaio.
7. Redazione delle proposte di schede di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione e inoltro al Sindaco il quale è il soggetto individuato quale responsabile della valutazione e trasmissione ai responsabili (entro il 31 marzo).
8. Dalla consegna delle schede di valutazione i dipendenti hanno 7 giorni per poter proporre ricorso avverso la valutazione direttamente al Nucleo di Valutazione e per conoscenza al proprio Responsabile, se il ricorrente è un dipendente, o al Segretario Generale e per conoscenza al Sindaco, se il ricorrente è un Responsabile.
9. Il Nucleo di Valutazione, insieme al Segretario Generale, convoca per una nuova audizione i ricorrenti per valutare le ragioni del ricorso (entro i successivi 7 giorni).
10. Al termine dell'audizione, il Nucleo di Valutazione ed il Segretario Generale devono esprimersi in merito al ricorso predisponendo idonea relazione da presentare al Responsabile, se trattasi di dipendente, o al Sindaco, se trattasi di Responsabile, nella quale evidenziare le ragioni espresse dal ricorrente, nonché il proprio giudizio su tale ricorso (entro 15 giorni dall'audizione).
11. Il Responsabile/Sindaco dovrà esprimersi alla luce di tali nuovi elementi e mantenere oppure modificare la valutazione entro 15 giorni dalla ricezione della relazione.
12. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione la Giunta comunale approva la Relazione sulla Performance, predisposta sulla base delle risultanze del processo di misurazione.
13. La Relazione sulla Performance viene successivamente validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".
14. Liquidazione della produttività e dell'indennità di risultato conseguente alla valutazione.

Gli obiettivi sono assegnati con il presente Documento (allegato 1) recante il Piano degli obiettivi distinti in Performance trasversale e Performance organizzativa di Area.

Elenco obiettivi del PDO

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>RESPONSABILE AREA</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile 1^ Area	Assicurare la corretta gestione del Contenzioso
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile 2^ area	Assicurare il monitoraggio delle entrate collegate a spese di investimento
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile 3^ Area	Garantire la corretta attuazione delle misure previste in materia di selezione dei contraenti, in particolare per le procedure E

		di affidamento diretto.
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Responsabile 4^ Area	Miglioramento dei livelli di trasparenza del processo di gestione degli abusi Edilizi
ATTUAZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE	Tutti i Responsabili	Adempiere a quanto previsto dalla normativa sulla trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione.
RIDURRE I TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	Tutti i Responsabili	Monitoraggio tempi medi di pagamento – Obiettivo di miglioramento degli standard
SEMPLIFICAZIONE E AIUTO AL CITTADINO	Responsabile 1^ Area	Garantire l'accesso ai servizi comunali, tramite prenotazione <i>online</i> e sostituzione delle carte identità cartacee, come da direttiva europea entro il 3 agosto 2026.
ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Responsabile 1^ Area	Potenziamento del servizio e verifica qualitativa dell'offerta – Servizio Biblioteca
SERVIZI AL CITTADINO	Responsabile 1^ Area	Garantire la conoscenza degli atti ai cittadini nel più breve tempo possibile, al fine di tutelare i loro diritti – Servizi Messi Notificatori
STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI	Responsabile 1^ Area	Facilitare e rendere fruibile a tutti i cittadini l'accesso alla documentazione dell'Ente
POLITICHE SOCIALI	Responsabile 1^ Area	Prosecuzione dell'attività mirata all'erogazione di contributi comunali, regionali e statali a sostegno delle famiglie in condizione di disagio socio-economico.
QUALIFICA DEL PERSONALE	Responsabile 1^ Area	Qualificare il personale dipendente ad una gestione efficiente ed efficace dei procedimenti affidati.
SICUREZZA	Responsabile 1^ Area	Controlli stradali per assicurare la regolarità della circolazione stradale e per prevenire i sinistri stradali.
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Responsabile 1^ Area	Garantire in tempi certi la sottoscrizione del contratto di concessione loculi/ossari cimiteriali.
	Responsabile 1^ Area	Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi cimiteriali.
MANTENIMENTO DEGLI	Responsabile 2^ area	Verifica e bonifica banche dati contabili in

STANDARD		uso agli Uffici Comunali.
		Contrattazione integrativa 2026/2028
		Verifica grado di copertura delle entrate.
MODIFICA DEI REGOLAMENTI COMUNALI CHE DISCIPLINANO ALCUNI ASPETTI RELATIVI ALLE ENTRATE TRIBUTARIE	Responsabile 2^ area	Modifica del Regolamento Comunale per l'applicazione dell'addizionale comunale IRPEF e del Regolamento Comunale degli incentivi entrate tributaria.
PIANIFICAZIONE SOSTENIBILE DEL TERRITORIO E QUALITÀ URBANA	Responsabile 3^ Area	Rimodulazione degli Oneri concessori per gli interventi edilizi.
		Adattare il Piano degli Interventi (PI) alle reali necessita della comunità.
		Verifica esistenza e consistenza delle terre di uso civico.
DIGITALIZZARE E RENDERE INTEROPERABILI I FLUSSI DI DATI TRA GLI SPORTELLI UNICI DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) E GLI ALTRI ENTI COINVOLTI NEI PROCEDIMENTI, SEMPLIFICANDO LE PROCEDURE PER CITTADINI E IMPRESE	Responsabile 3^ Area	Aggiornamenti applicativi alle proprie piattaforme di Front-office e di Back-office SUAP con la nuova piattaforma Back-office Enti Terzi SUAP.
MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	Responsabile 4^ Area	Garantire la sicurezza e la funzionalità delle infrastrutture comunali, in particolare delle strade e delle pertinenze, con piani di manutenzione periodica.
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEGLI INTERVENTI SUL TERRITORIO	Responsabile 4^ Area	Implementare interventi urbanistici di qualità per migliorare l'estetica e la funzionalità del territorio comunale.
CITTÀ PIÙ VIVIBILE E SICURA	Responsabile 4^ Area	Creare un ambiente urbano che favorisca la qualità della vita e la sicurezza dei cittadini.
RISPETTO DEGLI ELEMENTI DI ARREDO URBANO	Responsabile 4^ Area	Mantenere e migliorare gli elementi di arredo urbano per rendere la città più accogliente e funzionale.
OBIETTIVO DI SVILUPPO	Responsabile 5^ Area	Attuare un sistema di servizi digitali aperto alla cittadinanza, mediante accesso on line e implementare i servizi di PAGOPA.

# COMUNE DI TOMBOLO

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la  
valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

## **PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI TOMBOLO 2026-2028**

**per favorire le pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori  
dell'ente**

## PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”* riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui:

al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*,  
ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*.

L’art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000) prevede che le *“Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”*

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all’art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

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

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

Le azioni positive sono, dunque, misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nella ricostruzione dei riferimenti normativi per la predisposizione del Piano triennale è opportuno tenere in considerazione anche ulteriori contenuti normativi che hanno contribuito ad arricchire i profili di uguaglianza sostanziale sul lavoro. Nell’ottica dei recenti provvedimenti normativi di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione, si colloca anche l’art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 (c.d. “Collegato Lavoro”) intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle PP.AA., apportando rilevanti modifiche agli artt. 1, 7, e 57 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L’art. 21, comma 4, della Legge 183/2010, modificando l’art. 7, comma 1, del D. Lgs. 165/2001, prevede l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione, diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni di carriera e alla sicurezza. La norma individua ulteriori fattispecie di discriminazione, oltre a quelle di genere, rappresentando la possibilità di scoprire nuovi ambiti, meno visibili, in cui la discriminazione stessa si può sviluppare (quale ad es. la sicurezza sul lavoro).

Ancora, l’art. 7 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 21 del Collegato Lavoro, prevedendo che le PP.AA. *“garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”*, delinea nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che dovranno essere volte non solo alla difesa dei lavoratori contro le discriminazioni, ma dovranno essere finalizzate anche ad accrescere il benessere lavorativo dei lavoratori stessi. E’ facile intuire che un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici sia in termini di produttività che in termini di appartenenza.

L’art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n.183 prevede, inoltre, la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 2 del D. Lgs. 165/2001, del *“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* (CUG), che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing.

Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate dalle linee guida contenute nella Direttiva del 4 marzo 2011 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità.

Con l’istituzione del CUG il legislatore prevede di assicurare il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità nelle PP.AA. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e a garantire, dall’altro, l’assenza di qualunque forma di violenza, sia morale che psicologica, e di ogni forma di discriminazione. In tale previsione, il CUG contribuisce, dunque, all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari

opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza psicologica sui lavoratori.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Nelle medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità, in attuazione delle disposizioni vigenti, aumentando la presenza di donne in posizione apicale e sviluppando una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

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

Con determinazione n. 254 del 11/08/2022, il Comune di Tombolo ha nominato, i componenti del *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)"*, che deve operare in stretto raccordo con i Responsabili di Settore al fine di promuovere, nel contesto lavorativo, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità dei lavoratori avvalendosi delle risorse umane e strumentali messe a disposizione per tale fine.

Il ruolo propositivo, propulsivo e consultivo del CUG si esplicita in collaborazione con l'Ente al fine di evitare il rischio di comportamenti e processi decisionali discriminatori che ostacolano il raggiungimento di una piena uguaglianza di opportunità professionali.

Tutto ciò premesso;

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, il Comune di Tombolo adotta il presente Piano di Azioni Positive, di durata triennale – triennio 2025/2027, conformemente a quanto disposto dal D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

In particolare, l'attenzione del Piano si rivolge alle misure volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, **"strumenti di conciliazione"** fra responsabilità lavorative e familiari al fine di favorire un maggior benessere per i dipendenti, nonché, il mantenimento/attivazione di **"percorsi di pari opportunità"** per la valorizzazione delle persone, indipendentemente dal genere al quale appartengono, in linea con i principi costituzionali e comunitari.

Le suddette finalità richiedono politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di mantenimento e/o miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese.

Il presente Piano, su proposta del CUG nominato con delibera di giunta comunale n. 155 del 30.12.2024 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

### **AZIONI CONSOLIDATE**

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e di parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

L'obiettivo di questo Ente è di valorizzare le risorse umane, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente.

Le azioni che sono già state intraprese da questo Ente sono:

in materia di politiche del lavoro:

la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata,  
la concessione del part-time,  
la partecipazione a corsi di formazione,

in materia di pari opportunità:

composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne;  
presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali. A tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera;  
particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;

### **STRUTTURA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TOMBOLO**

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede ad oggi una leggera prevalenza femminile, come da tabelle sotto riportate:

Dipendenti di ruolo per sesso:

Donne	uomini	totale
14	12	26

A tale situazione si aggiunge il Segretario Generale in convenzione e l'Assistente sociale, donna, dipendente della locale Azienda ULSS, che svolge la propria attività in questo Comune a seguito di convenzione con la medesima Azienda.

Dipendenti di ruolo per categoria:

Categoria	Donne	Uomini
operatori	0	1
Operatori esperti	4	3
istruttori	9	4
Funzionari – e.q.	1	4

Posizioni Organizzative n. 4, in n. 2 uomini e n. 2 donne

Distribuzione del personale in servizio per genere e orario di lavoro:

Tipologia orario di lavoro	Donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	19	11	22
Tempo parziale	3	1	4
Totale	14	12	26

#### **INDIVIDUAZIONE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028**

Si confermano gli obiettivi già indicati nel precedente piano triennale 2025/2027, tenendo conto che sarà necessario rimodulare gli interventi nel caso di emersione di nuove opportunità, nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti a ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione/procedure di mobilità il rispetto della normativa in materia di pari opportunità. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non sono previsti in dotazione organica posti che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Tombolo valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi. Da ricordare che il DPR 82/2023 stabilisce come *“1. Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui [all'articolo 5, comma 4, lettera o\)](#), in favore del genere meno rappresentato.”*

I bandi di concorso del Comune di Tombolo si conformeranno a questa previsione ed è stato modificato il modello tipo di Bando proprio per ospitare questa previsione;  
Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità, con l'invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

### Formazione del personale dipendente per favorire la crescita professionale e lo sviluppo di carriera.

Il percorso formativo sarà pianificato tenendo conto delle esigenze e necessità formative segnalate dai Responsabili di Area riferite ai servizi assegnati.

Sarà garantita la pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati privilegiando i corsi online.

Nel caso di corsi organizzati dal Comune o da enti esterni che prevedano la presenza pomeridiana del dipendente, l'articolazione dell'orario di servizio sarà modulata, per quanto possibile, in modo da assicurare la partecipazione anche a coloro che sono a part-time con orario di lavoro che non prevede la presenza al pomeriggio.

### Flessibilità orario di lavoro e part-time.

L'attuale disciplina dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Tombolo prevede: una flessibilità in entrata di 15 minuti prima e di 30 minuti dopo l'orario di lavoro; una pluralità di orari personalizzati concessi, tenuto conto delle esigenze di servizio, per fronteggiare varie situazioni familiari (come ad esempio dipendenti con figli in età pre-scolare o scolare, dipendenti con componenti familiari disabili ai sensi della L. 104, dipendenti che hanno la necessità di usare i mezzi pubblici per recarsi al lavoro .....).

Altre esigenze documentate di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, sarà posta particolare attenzione alla persona, cercando di contemperare le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche facilitando la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a part-time, su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e nel rispetto della normativa di riferimento.

### Garantire l'accesso al lavoro agile

È intendimento dell'Amministrazione quello di creare le condizioni affinché ci sia una più ampia possibilità di accesso al lavoro agile. A tal proposito, è necessario lavorare sulle condizioni abilitanti, ossia sulla disponibilità di mezzi e infrastrutturale. L'Ente sta procedendo a portare tutti i programmi gestionali in cloud e a strutturare sempre di più quanto attualmente si trova ad essere gestito in maniera destrutturata attraverso il file server. Questo dovrebbe facilitare le condizioni di accesso al lavoro agile e si prevede tra l'altro di favorire nell'accesso proprio i soggetti con maggiore necessità di conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro.

### Tutela della maternità e pari opportunità.

Sarà posta particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente dal servizio per periodi prolungati dovuti a congedi per maternità/paternità, aspettativa per esigenze familiari o malattia ecc., mediante forme di affiancamento lavorativo da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente e attività di aggiornamento e formazione in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo e organizzativo, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Durante l'assenza, su eventuale richiesta del dipendente, potrà essere prevista l'attivazione di flussi informativi tra lavoratori/lavoratrici ed Ente (tramite casella di posta elettronica).

Informazione al personale dipendente dell'adozione del presente Piano delle Azioni Positive.

Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al C.U.G. pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dai dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Produrre statistiche sul personale ripartite per genere  
raccolta ed elaborazione dei dati sull'utilizzo del part-time, congedi parentali, permessi disabili, posizioni di responsabilità curando la ripartizione per genere.

Il presente Piano ha durata triennale (2026– 2028) ai sensi dell'art. 48 del D.LGS. 198/2006.-  
aggiornamento 2026.

Le azioni positive descritte nel Piano verranno, pertanto, attuate nel periodo di validità del medesimo. Il Comune di Tombolo provvederà ad attuare le attività previste dal presente Piano con l'ausilio delle strutture amministrative interessate, nella consapevolezza che la rimozione degli ostacoli che si frappongono alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro costituisce un obiettivo primario dell'attività della Pubblica Amministrazione.

Nel periodo di vigenza del Piano sarà effettuato un controllo in itinere e saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale interessato al fine di monitorare e adeguare i modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

Il Piano è pubblicato sul sito web del Comune in maniera visibile ed accessibile a tutti i/le dipendenti/e.

Analisi del contesto interno.....	2
Valutazione del rischio .....	2
Trattamento del rischio .....	2
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	2
2.3.1 I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	2
2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	3
Caratteristiche socio-demografiche del territorio .....	3
Contesto economico e produttivo .....	5
Analisi servizi pubblici locali .....	7
2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO .....	11
2.3.4 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	18
2.3.4.1. Identificazione del Rischio di Corruzione .....	18
2.3.4.2 Analisi del Rischio di Corruzione .....	19
2.3.4.3 Ponderazione del Rischio di Corruzione.....	19
2.3.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO .....	19
2.3.5.1 Le Misure specifiche .....	19
Modelli operativi.....	20
Misure organizzative.....	21
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente.....	21
2.3.5.2 Le misure Generali.....	22
2.3.5.2.1 Il Codice di Comportamento.....	22
2.3.5.2.2 La rotazione del personale .....	22
2.3.5.2.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi .....	24
2.3.5.2.4 Attività ed incarichi extra-istituzionali .....	25
2.3.5.2.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage.....	25
2.3.2.5.6 Monitoraggio dei tempi procedurali .....	25
2.3.2.5.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .....	26
2.3.6 SEZIONE TRASPARENZA.....	33
o L'accesso civico.....	34
Processo di attuazione del programma .....	35
Sistema di monitoraggio interno .....	35
Controlli, responsabilità e sanzioni.....	36

## **Analisi del contesto interno**

### **Valutazione del rischio**

- Identificazione
- Analisi
- Ponderazione

## **Trattamento del rischio**

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il PTPCT 2026-2028 è stato elaborato in conformità sia alle indicazioni contenute nell'ultimo PNA 2022, delibera n. 7 del 17.01.2023 sia al documento predisposto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza–orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

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

In particolare, per ciò che concerne gli enti con meno di 50 dipendenti il Decreto sopra citato pone l'accento sui contenuti tipici che deve avere la Sezione Anticorruzione, ossia si deve concentrare "sull'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

#### **2.3.1 I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### Organi di indirizzo politico-amministrativo

I componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione sono invariati rispetto al precedente PTPCT.

### RPCT

Il Segretario generale Taibi Giuseppe è il RPCT, nominato con Decreto del Sindaco n. 12 del 12/12/2022, che è anche RTD, Responsabile per la transizione al Digitale.

### Referenti anticorruzione

I Referenti anticorruzione sono tutti i responsabili di Area.

### Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Il Gestore delle segnalazioni è il Segretario generale Giuseppe dott. Taibi.

### Ufficio procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) è un organismo collegiale, composto da soggetti interni all'Ente, da ultimo individuati con Delibera di GM n. 128, del 19.12.2024,

### Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è un organismo monocratico. Con Decreto sindacale prot. n. 1 del 04.01.2024 è stato nominato componente Bonaldo Giorgio per il triennio 2024/2026.

### Struttura di supporto al RPC

Con deliberazione di Giunta comunale n. 116 del 30.12.2020 è stata costituita e definita una struttura di supporto al RPCT, composta dai Responsabili P.O., da un addetto all'ufficio segreteria e un addetto informatico.

## 2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Caratteristiche socio-demografiche del territorio

**Popolazione e densità abitativa:** Tombolo, come comune di dimensioni medio-piccole, presenta una popolazione di poco più di 8000 abitanti. Questa dimensione incide su un contesto sociale caratterizzato da una forte interconnessione tra cittadini, amministratori e attività economiche locali. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 8227 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 8179.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Popolazione (andamento demografico)	
Popolazione legale	
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	8227
Movimento demografico	

Popolazione al 01-01 2023	8.195	+
Nati nell'anno	48	+
Deceduti nell'anno	71	-
Saldo naturale	-23	
Immigrati nell'anno	310	+
Emigrati nell'anno	303	-
Saldo migratorio	+7	
Popolazione al 31-12 2023	8.179	

## Popolazione (stratificazione demografica)

Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	4022	+
Femmine	4157	+
Popolazione al 31-12.2023	8179	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	328	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	602	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	1290	+
Adulta (30-65 anni)	4983	+
Senile (oltre 65 anni)	976	+
Popolazione al 31-12.2023	8.179	

## Popolazione (popolazione insediabile)

Aggregazioni familiari		
Nuclei familiari	3346	
Comunità / convivenze	1	
Tasso demografico		
Tasso di natalità (per mille abitanti)	0	+
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	0	+

Popolazione insediabile	
Popolazione massima insediabile (num. abitanti)	8.179
Anno finale di riferimento	2023

Popolazione (andamento storico)						
	2019	2020	2021	2022	2023	
<b>Nati nell'anno</b>						
	48	56	63	48	48	+
<b>Deceduti nell'anno</b>						
	71	57	79	84	71	-
<b>Saldo naturale</b>	-23	-1	-16	-36	-23	
<b>Movimento migratorio</b>						
<b>Immigrati nell'anno</b>	332	287	269	258	310	+
<b>Emigrati nell'anno</b>	353	293	270	351	303	-
<b>Saldo migratorio</b>	-21	-6	-1	-93	+7	
<b>Tasso demografico</b>						
<b>Tasso di natalità (per mille abitanti)</b>	0	0	0	0	0	+
<b>Tasso di mortalità (per mille abitanti)</b>	0	0	0	0	0	+

**Struttura sociale:** La presenza di una comunità locale relativamente omogenea, con reti relazionali consolidate, può favorire un clima di fiducia, ma anche situazioni di grande contiguità che costituiscono il terreno in cui possono radicarsi pratiche e consuetudini poco “ortodosse”.

**Livello di istruzione e accesso ai servizi pubblici:** L’analisi del livello di istruzione e della digitalizzazione dei servizi pubblici è cruciale per comprendere la capacità dei cittadini di monitorare l’operato dell’amministrazione. Allo stato attuale, i cittadini fruiscono di pochi servizi in maniera digitale e sono moderatamente propensi a verificare in maniera diretta tramite accesso al sito il funzionamento dei servizi pubblici, in linea di massima preferiscono ancora contatti diretti e informali.

Contesto economico e produttivo

**Settore economico predominante:** La realtà economica di Tombolo è caratterizzata da una forte presenza di piccole e medie imprese, prevalentemente nel settore manifatturiero e artigianale.

Sono poche le imprese del territorio che si sono specializzate nell'offerta dei servizi alla pubblica amministrazione.

Insedimenti produttivi (sedi legali e unità locali) al 31.12.2023

Il territorio dell'Ente presenta la seguente situazione socio economica: Insediamenti industriali

Settore	Attive	Addetti totali loc.
A Agricoltura, silvico	87	60
C Attività manifattur	164	1.518
D Fornitura di energi	2	0
E Fornitura di acqua	3	2
F Costruzioni	119	213
G Commercio all'ingr	229	476
H Trasporto e magaz	38	246
I Attività dei servizi	28	113
J Servizi di informazi	25	28
K Attività finanziarie	37	43
L Attività immobiliari	62	46
M Attività profession	46	52
N Noleggio, agenzie	24	39
P Istruzione	5	8
Q Sanità e assistenz	3	8
R Attività artistiche,	13	9
S Altre attività di se	34	69
X Imprese non class	3	14
<b>Grand Total</b>	<b>922</b>	<b>2.944</b>

Settore	Classe di Addetti										Grand Total
	0 addetti	1 addetto	2-5 addetti	6-9 addetti	10-19 addetti	20-49 addetti	50-99 addetti	100-249 addetti	250-499 addetti	più di 500 addetti	
A Agricoltura, silvico	25	35	25	1	1	-	-	-	-	-	87
C Attività manifattur	10	35	34	22	37	9	7	7	3	-	164
D Fornitura di energi	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
E Fornitura di acqua	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	3
F Costruzioni	12	71	22	10	4	-	-	-	-	-	119
G Commercio all'ingro	19	108	68	14	10	6	-	1	1	2	229
H Trasporto e magazz	4	10	9	6	1	7	0	1	-	-	38
I Attività dei servizi	2	5	10	7	4	-	-	-	-	-	28
J Servizi di informazi	9	8	7	1	-	-	-	-	-	-	25
K Attività finanziarie	5	21	4	3	-	-	-	-	-	4	37
L Attività immobiliari	29	15	14	3	1	-	-	-	-	-	62
M Attività profession	11	27	7	1	-	-	-	-	-	-	46
N Noleggio, agenzie	6	13	3	2	-	-	-	-	-	-	24
P Istruzione	1	1	1	2	0	-	-	-	-	-	5
Q Sanità e assistenz	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	3
R Attività artistiche,	6	5	1	1	-	-	-	-	-	-	13
S Altre attività di se	-	18	15	-	1	-	-	-	-	-	34
X Imprese non classi	0	1	0	-	-	1	-	1	-	-	3
<b>Grand Total</b>	<b>142</b>	<b>374</b>	<b>224</b>	<b>73</b>	<b>59</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>922</b>

Fonte: Ufficio Studi Camera di Commercio di Padova su dati Registro Imprese - Infocamere

**Rapporto con i fornitori:** Nonostante la dimensione del comune potrebbe determinare il rischio che pochi fornitori si spartiscano contratti pubblici, con il possibile consolidamento di rapporti poco trasparenti, in realtà quasi tutti i fornitori del Comune hanno la sede legale fuori dal territorio comunale.

### Analisi servizi pubblici locali

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget dedicato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali.

Nodo primario dell'attività amministrativa è tutelare le famiglie e i cittadini residenti da più tempo nel territorio comunale in tutti i servizi e interventi a domanda individuale.

## Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione)

Denominazione	2024		2025		2026		2027	
	num.	posti	num.	posti	num.	posti		
Asili nido	1	30	1	30		30		
Scuole materne	3	229	3	229		229		
Scuole elementari	1	335	1	335		335		
Scuole medie	1	243	1	243		243		
Strutture per anziani	0							

## Ciclo ecologico

Denominazione	2024	2025	2026	2027	
Rete fognaria					
Bianca	23,5	24	24,5		Km.
Nera	30	30	31		Km.
Mista	9	9	8		Km.
Depuratore					
Aquedotto	30,5	30,5	31		Km.
Servizio idrico integrato					

Aree verdi, parchi giardini	1 (7 hq.)	1 (7 hq.)	1 (7 hq.)		
Raccolta rifiuti					
Civile	29900	29900	29900		q.li
Industriale	19850	19850	19850		q.li
Differenziata					
Discarica					

Altre dotazioni					
Denominazione	2024	2025	2026	2027	
Farmacie comunali	0	0	0		num.
Punti luce illuminazione pubblica	1935	1940	1950		num.
Rete gas	0	0	0		Km.
Mezzi operativi	2	2	2		num.
Veicoli	6	6	6		num.
Centro elaborazioni dati					
Personale computer	35				num.

- Presenza di risorse significative:** Non vi sono allo stato attuale progetti di riqualificazione urbana, piani di edilizia pubblica o investimenti in infrastrutture di dimensioni tali da potersi considerare anomale. Le strutture attualmente date in gestione a privati di più rilevante dimensione per il territorio sono gli Impianti Sportivi di Via Sant'Andrea e l'Area Parco della Palude di Onara. Oltre a queste, vi sono la Palestra Comunale e l'Auditorium Vighesso ancora gestito in economia dal Comune, ma che in futuro si pensa di poter affidare all'esterno. Sicuramente il monitoraggio dei rapporti con le Associazioni ed Enti del Terzo Settore rappresenta un importante momento di attenzione, visto che i rapporti di collaborazione sono molto intensi e coinvolgono anche altri servizi, come quelli di carattere sociale (servizio

doposcuola, servizi scolastici e prescolastici, etc) e sui quali sicuramente il Comune spende risorse importanti e crescenti.

Con deliberazione del consiglio comunale n. 23 del 26.09.2024 è stato approvato il Regolamento per la promozione ed il riconoscimento di associazioni operanti nel territorio comunale al fine di consentire una corretta politica di sviluppo e di valorizzazione delle libere forme associative mediante la loro partecipazione attiva ed il loro coinvolgimento a servizio della collettività.

#### Collegamenti tra struttura organizzativa, enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti

I seguenti servizi/attività sono gestiti in convenzione, delegati o da Società Partecipate pubbliche:

- Funzione di Polizia Locale tra i Comuni del Distretto PD1A – Ente capofila Cittadella;
- Protezione Civile - Distretto Intercomunale di Protezione Civile (Alta Padovana);
- Centrale Unica di Committenza tra Provincia di Padova - Ente capofila - ed il Comune di Tombolo;
- Rete Bibliotecaria Padova Uno (PD1) per la gestione coordinata dei servizi bibliotecari le cui funzioni di segreteria e coordinamento sono affidate al Comune di Piazzola sul Brenta;
- Funzioni Sociali delegate all'Azienda ULSS n. 6 Euganea;
- Servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, di cui è titolare il Consiglio di Bacino Brenta Rifiuti, è gestito da ETRA SpA, società interamente partecipata pubblica;
- Servizio idrico integrato, di cui è titolare il Consiglio di Bacino Brenta, è gestito da ETRA Spa, società interamente partecipata pubblica.

### 3. Aspetti politici e istituzionali

- **Relazione tra amministrazione e cittadini:** La vicinanza tra amministratori e cittadini è tipica di piccoli comuni come Tombolo, ma ciò può anche alimentare situazioni di conflitto di interesse, in diversi ambiti di interesse. Spesso queste relazioni hanno un carattere virtuoso, perché permettono di avere dei feedback immediati e diretti sull'andamento dei servizi. Affinchè questo non inneschi dinamiche perverse, occorre un grande lavoro sulla cultura della legalità.
- **Trasparenza istituzionale:** L'efficacia del sito web istituzionale e degli strumenti di comunicazione pubblica per garantire trasparenza, partecipazione e accesso ai dati è un punto cruciale per prevenire la corruzione.
- **Appartenenza politica e stabilità:** Se il consiglio comunale o gli organi esecutivi sono caratterizzati da forti polarizzazioni, ciò può incidere sulla percezione di imparzialità nelle decisioni amministrative. In questo senso, l'Amministrazione deve cercare di rafforzare i presidi di legalità e potenziare le misure di esposizione al controllo pubblico dell'attività amministrativa.

### 4. Fattori culturali e reputazionali

- **Cultura della legalità:** È necessario valutare il livello di sensibilità della cittadinanza verso la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
- **Eventuali precedenti:** Gli episodi di mala gestione amministrativa acclarati dalla Giustizia Penale e Contabile sono un numero assolutamente risibile e riguardano in particolare alcune disfunzioni amministrative dovute in alcuni casi, per esempio in materia di edilizia, più a difficoltà di carattere organizzativo. I casi di condanna per reati contro la pubblica amministrazione sono in numero molto contenuto e riferibili a fatti abbastanza risalenti nel tempo, rispetto ai quali sono state già ampiamente sperimentate forme di presidio.

### 2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2025

<b>AREA I Affari Generali Demografici</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	X	
	Funzionario amministrativo	X	
	Funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore amministrativo	X	
Area Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto	X	

<b>AREA II Contabilità – Personale - Tributi</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>
Area Istruttori	Istruttore contabile	X	
	Istruttore contabile	X	
	Istruttore amministrativo-contabile	X	
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X	

<b>AREA III Urbanistica – Edilizia privata - Commercio</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X	

Area Istruttori	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico	X	

<b>AREA IV Lavori Pubblici</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico	X	
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X	
	Operatore tecnico esperto	X	
Area Operatori	Operatore tecnico	X	

<b>AREA V CED</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>
Area Funzionari e E.Q.	funzionario CED	X * A TEMPO DETERMI NATO DA ALTRO COMUNE	

### **Mappatura dei processi**

Il Comune di Tombolo aveva già proceduto ad effettuare una mappatura di tutti i processi dell'ente, secondo lo schema reperibile al seguente link [PTPCT 2026 2028](#) Sezione, Altri contenuti- Prevenzione della corruzione.

L'Autorità Nazionale con il PNA 2022 ha dato facoltà agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare il Piano degli anni precedenti in compresenza di tutte le seguenti condizioni, ossia che nell'anno antecedente alla conferma:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;

- **non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza).**

Con Il Piao 2026/2028 è stato introdotto l'Allegato 2 alla Sezione 2.2, contenente l'elenco dettagliato dei processi, con cui è stata adeguata e semplificata la mappatura dei processi dell'Ente.

Con gli allegati 3, 4, 5 e 6 invece si procede alla descrizione dettagliata dei singoli processi, all'analisi dei rischi collegati ai processi, alla catalogazione dei rischi e alla previsione delle misure.

Si precisa a tal proposito che la mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

**L'identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con la [delibera n. 1064 del 13 novembre 2019](#) l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che fornisce alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi per l'aggiornamento dei successivi piani triennali.

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

- A) acquisizione e gestione del personale;
- B) affari legali e contenzioso;
- C) contratti pubblici;
- D) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- E) gestione dei rifiuti;
- F) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- G) governo del territorio;
- H) incarichi e nomine;
- I) pianificazione urbanistica;
- J) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- K) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per definire la mappatura dei processi è stata coinvolta dal RPC la conferenza dei Responsabili di Settore.

L'impostazione del Piano conferma l'impianto degli anni precedenti, per ciò che concerne i principi generali ed orienta tutti gli sforzi sulle indicazioni metodologiche relative al risk management.

L'allegato 1 del PNA 2019 impone di effettuare, infatti, l'analisi del rischi, utilizzando come unica metodologia quella contenuta all'interno dell'allegato stesso e che sostituisce tutte le precedenti indicazioni metodologiche, pertanto l'attenzione si è concentrata sulla fase della valutazione e del trattamento del rischio.

Il PNA 2019, nel ribadire la strategicità della mappatura dei processi, sia per ciò che concerne la descrizione efficace del contesto interno che per quanto concerne l'implementazione metodologica della gestione del rischio, fa riferimento al fatto che, in relazione alle dimensioni dell'ente, il livello minimo di analisi del rischio può essere il processo e che la mappatura va vista in maniera dinamica e di costruzione progressiva, così da approfondire nel corso degli aggiornamenti, anche gli aspetti di verifica di sostenibilità delle misure e di riprogrammazione di nuove misure, qualora ve ne sia la necessità.

Il livello di analisi scelto per identificare i rischi, è il processo. Quindi, a seguito dell'identificazione dei processi, il Responsabile anticorruzione, in collaborazione con i dipendenti e con i responsabili di servizio, ha proceduto ad identificare i rischi, anche avvalendosi dell'esperienza di questi in relazione ai singoli processi, ai rischi identificati nei PNA e dall'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

Il livello di analisi prescelto è conforme alle indicazioni espresse dall'Anac nel PNA 2019, nella parte in cui l'Autorità ha stabilito che “tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, in una prima fase, possa essere rappresentato dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

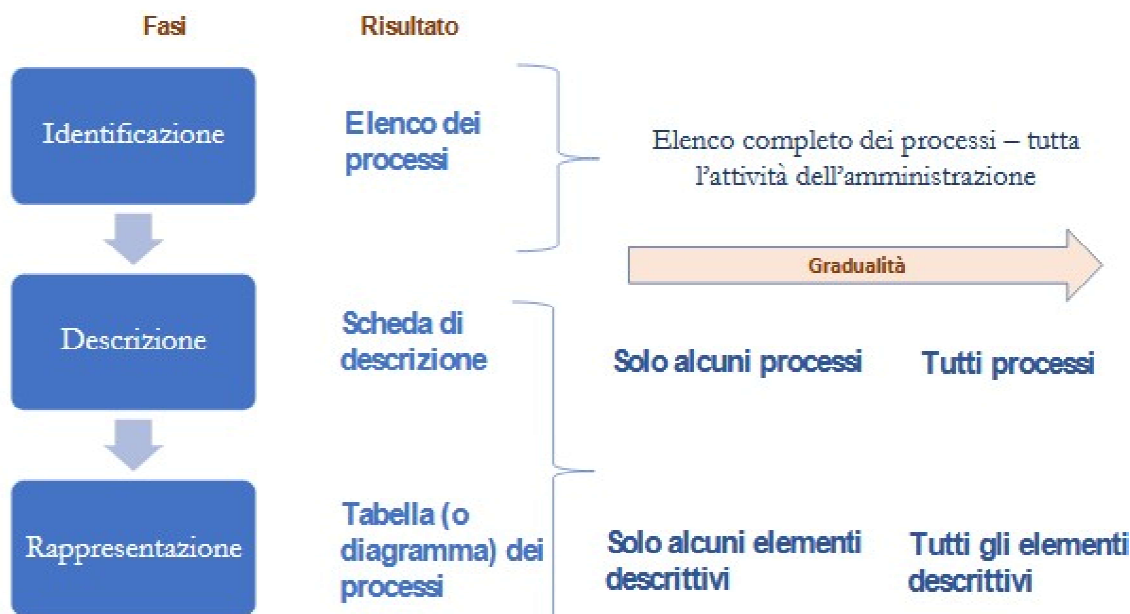
Nel PTPCT 2026/2028, è stata programmata una progressiva implementazione della struttura del Piano con il progressivo passaggio ad una più puntuale scansione del processo in fasi e l'evidenziazione, per queste fasi, di misure che siano relative alle singole fasi.

Infatti, l'indicazione proposta con il PTPCT era più precisamente quella di procedere nel tempo da un livello minimo di mappatura dei processi (LM) (con indicazione delle misure per processo) ad un livello standard (LS).

Il principio di gradualità spiega in pieno la sua capacità di affinare lo strumento di descrizione del processo nel tempo, conformemente a quanto stabilito dall'ANAC nelle indicazioni metodologiche

dell'allegato 1 al PNA 2019, del quale qui di seguito viene riportata un'efficace rappresentazione grafica.

figura 6 – La gradualità della mappatura dei processi



Si ritiene che l'evoluzione possa essere svolta in maniera selettiva, seguendo le indicazioni metodologiche dello Schema di Piao, orientando le misure, in un'ottica di integrazione con il piano degli obiettivi e con il sistema dei controlli interni, nel senso di farle diventare sempre di più un argine rispetto al rischio, adeguatamente contestualizzato, di corrodere il valore pubblico generato attraverso gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In questo senso, dal punto di vista metodologico, si è proceduto ad individuare i processi più ricorrenti, ossia quei processi che maggiormente interferiscono con gli obiettivi di performance che l'ente si è dato e sui quali, quindi, concentrare maggiormente lo sforzo organizzativo di individuazione di misure specifiche, anche considerato che gli obiettivi di performance dell'ente seguono una logica selettiva e quindi sono relativi a quelle attività o piani di attività che l'ente intende maggiormente monitorare.

In questo senso, un ruolo cardine assumono gli obiettivi connessi al PNRR, sui quali è più elevata l'attenzione dal punto di vista organizzativo e vi è di più la necessità di presidiare i tempi di realizzazione e il raggiungimento di standard di efficienza ed efficacia, tanto più che la disciplina nazionale dà limiti piuttosto stringenti e target estremamente puntuali, tali da rendere necessario approntare modelli operativi e rafforzare i sistemi di controllo interno.

A tal proposito, si è proceduto, in particolare, a razionalizzare il processo relativo all'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, considerando che le diverse tipologie di procedure non corrispondono ad altrettanti processi, ma segnano solo lo sviluppo possibile di un processo unico che è, appunto, volto ad acquisire la realizzazione di opere o l'acquisizione di servizi e forniture. Inoltre, si è dedicata particolare attenzione a presidiare adeguatamente la fase di

esecuzione del contratto, con la previsione di puntuali misure specifiche, anche alla luce del fatto che, se è vero che la fase su cui sono più accesi i riflettori del controllo interno ed esterno è la selezione del contraente, poi invero la fase di esecuzione finisce per nascondere le insidie più elevate e, spesso, meno rilevate dai sensori anticorruptivi, perché meno elevata è la trasparenza.

Quindi, l'anticorruzione diventa un fattore specifico di protezione del valore generato attraverso gli investimenti pubblici, laddove l'insinuarsi di fenomeni corruttivi rischia invece di disperdere valore pubblico.

Per i processi sui quali è stata implementata la mappatura, si è passati ad identificare i diversi soggetti coinvolti nelle fasi, la fonte di disciplina, l'evento rischioso e la fonte di rischio.

In particolare, le fasi evidenziate riguardano: l'innescio del processo, la fase di istruttoria, l'adozione del provvedimento e le relative modalità di notifica (strumentale ad assicurare la trasparenza del processo), l'eventuale liquidazione e pagamento delle prestazioni.

In seguito, ci si è concentrati su alcuni aspetti particolari dei processi, da tenere in considerazione per valutare in maniera maggiormente completa il livello di esposizione al rischio di corruzione del processo in questione. Di seguito si elencano tali aspetti:

1. Evidenziazione dell'eventuale presenza di margini di discrezionalità del processo, circostanza che viene esclusa nel caso in cui il processo venga svolto in conformità con la normativa vigente. Al contrario, nel caso di processi di carattere discrezionale, si potrebbe palesare un maggiore rischio di corruzione, dovuto alla minore necessità di controllare la conformità del processo a delle precise regole prestabilite.
2. Evidenziazione dell'eventuale coinvolgimento di più persone o aree nel processo. L'intervento di un unico soggetto nell'ambito di un processo potrebbe costituire una circostanza connotata da un maggiore rischio di corruzione, in assenza di controlli incrociati tra soggetti diversi.
3. Precisazione dell'eventuale comunicazione all'esterno della realizzazione del processo. Questo assicura il controllo dello stesso da parte di cittadini o altri soggetti esterni, circostanza che costituisce un disincentivo alla messa in atto di pratiche scorrette e, in particolare, di atti corruttivi.
4. Evidenziazione di eventuali fatti corruttivi manifestati in passato nell'ambito del processo in questione. Questo consente di valutare se e in quali termini le misure precedentemente messe in atto sono da ritenersi migliorabili e/o suscettibili di essere integrate con ulteriori misure anticorruzione.

In sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2026, si è proceduto in particolare ad aggiornare l'elenco dei processi che costituiscono la parte principale del Piano Anticorruzione, ossia la parte in cui prende corpo l'adozione delle misure specifiche in materia di prevenzione della corruzione e si attua la strategia dell'Ente.

Il Piano è, in questo senso, allineato al Piano degli obiettivi dell'Ente e si raccorda ad alcune misure specificamente ivi previste in particolare per l'anno 2025.

L'elenco dei processi è stato progressivamente ampliato, in particolare, a seguito dell'Aggiornamento 2026, risultano i seguenti processi per i quali si è proceduto ad effettuare una mappatura analitica e per fasi

#### **PROCESSI AREA 1^**

Processo n. 13: Erogazione contributi persone Giuridiche

Processo n. 12.1: Erogazione contributi a popolazione residente (Processo n. 12 – Concessione di benefici economici o altre utilità a persone fisiche)

Processo n. 35.1: Concessione cittadinanza (Processo n. 35 – Iscrizione anagrafica)

Processo n. 36.1: Tenuta registri anagrafici (Processo n. 36 – Cancellazione anagrafica)

Processo n. 20.1: Gestione Servizi cimiteriali (Processo n. 20 – Concessione/locazione di beni immobili)

Processo n. 28. 1: Gestione del contenzioso – (Processo n. 28: Affari Legali e contenzioso)

#### **PROCESSI AREA 2^**

Processo n. 2: Reclutamento del personale dipendente

Processo n. 14.1: Gestione IMU – TASI (Processo n. 14 – Accertamento entrate tributarie)

Processo n. 14. 2: Riscossione Coattiva (Processo n. 14 – Accertamento entrate tributarie)

Processo n. 18.1: Gestione spese economali e titoli di Credito (Processo n. 18 – Atti di Gestione della Spesa)

Processo n. 3.3: Erogazione produttività al personale (Processo n. 3 - Contrattazione decentrata)

#### **PROCESSI AREA 3^**

Processo n. 30: Predisposizione dei documenti di pianificazione urbanistica

Processo n. 31: Convenzioni Urbanistiche e Urbanistica negoziata

Processo n. 23.1: Vigilanza sugli abusi (Processo n. 23 – Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia)

Processo n. 33.1: Permesso di costruire e SCIA (Processo n. 33 - SUE e SUAP: rilascio titoli abilitativi edilizi)

#### **PROCESSI AREA 4^**

Processo n. 6: Procedure negoziate mediante consultazione di almeno cinque operatori economici

Processo n. 5: Procedure di affidamento diretto

Processo n. 7.1: Esecuzione opera pubblica (Processo n. 7: Esecuzione del contratto)

Processo n. 6.1: Progettazione di opera pubblica esterna (Processo n. 6 - Selezione del contraente procedura negoziata)

I processi summenzionati sono articolati in fase e per ciascuna fase è individuato il rischio specifico, la causa del rischio, il livello di valutazione del rischio, la misura specifica.

La puntuale definizione è rilevabile dall'**Allegato 7** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

## Aggiornamento 2026

In sede di redazione del Piano 2026-2028, il novero dei processi è stato ulteriormente ampliato con la sistematizzazione e la revisione delle misure dei processi già oggetto di mappatura analitica e riportati appena sopra e sono stati aggiunti i seguenti nuovi processi

### PROCESSI AREA 1^

Processo n. 28: Gestione del contenzioso

### PROCESSI AREA 2^

Processo n. 4 Gestione del Personale: in particolare relativamente agli incentivi economici derivanti dalla contrattazione di secondo livello

### PROCESSI AREA 3^

Processo n. 7 A (**Nuovo**) Progettazione di un'opera pubblica

### PROCESSI AREA 4^

PROCESSO N. 33 Rilascio titoli abilitativi edilizi (Permesso di costruire – Titoli taciti)

## 2.3.4 IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La **valutazione del rischio di corruzione** è un elemento fondamentale nella pianificazione di un efficace Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Tombolo. Questo processo, basato sui principi del **risk management**, consente di identificare, analizzare e ponderare i potenziali rischi di corruzione che possono compromettere l'integrità e la trasparenza delle attività amministrative.

Il **risk management** si configura come un approccio strutturato e sistematico per individuare e mitigare i rischi in modo proattivo. Applicato al contesto della prevenzione della corruzione, esso mira non solo a rispettare gli obblighi normativi, ma anche a promuovere un'amministrazione efficace, trasparente e orientata al servizio pubblico.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi principali: **identificazione**, **analisi** e **ponderazione** del rischio di corruzione.

### 2.3.4.1. Identificazione del Rischio di Corruzione

Questa fase rappresenta il primo passo nel processo di gestione del rischio e consiste nell'individuazione di tutti i possibili eventi o situazioni che potrebbero dare luogo a fenomeni corruttivi. Nel contesto del Comune di Tombolo, questa attività richiede:

- **Mappatura dei processi sensibili:** analizzare le attività e le procedure amministrative (es. appalti pubblici, concessioni edilizie, assunzioni, concessioni di contributi o sovvenzioni) che potrebbero essere vulnerabili a fenomeni di corruzione.
- **Coinvolgimento dei portatori di interesse:** raccogliere informazioni da dipendenti, dirigenti e cittadini per individuare aree critiche.

- **Individuazione dei fattori di rischio:** identificare circostanze specifiche che potrebbero favorire comportamenti illeciti, come conflitti di interesse, lacune nei controlli interni o scarsa trasparenza.

#### 2.3.4.2 Analisi del Rischio di Corruzione

Una volta identificati i rischi, è necessario analizzarli per comprenderne natura, caratteristiche e modalità di manifestazione. Questa fase implica:

- **Valutazione qualitativa e quantitativa:** analizzare la probabilità che un evento corruttivo si verifichi e l'impatto che esso avrebbe sull'ente.
- **Esame delle vulnerabilità:** valutare i punti deboli dell'organizzazione, come risorse insufficienti, complessità dei procedimenti o difficoltà nel monitoraggio.
- **Studio dei precedenti:** considerare eventuali episodi di corruzione o irregolarità che si sono verificati in passato nel Comune di Tombolo o in contesti analoghi.

#### 2.3.4.3 Ponderazione del Rischio di Corruzione

In questa fase, i rischi identificati e analizzati vengono classificati e prioritizzati in base alla loro gravità e urgenza, al fine di definire le azioni di prevenzione più appropriate. La ponderazione richiede:

- **Attribuzione di punteggi:** assegnare un valore a ciascun rischio basandosi su criteri di probabilità e impatto.
- **Classificazione dei rischi:** distinguere tra rischi alti, medi e bassi, individuando quelli che richiedono interventi immediati o strategie di mitigazione a lungo termine.
- **Pianificazione delle misure preventive:** elaborare azioni specifiche, come controlli rafforzati, formazione del personale o revisione dei processi amministrativi.

### 2.3.5 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento costituisce la fase finale del processo di gestione del rischio ed è la fase in cui l'ente concentra i propri sforzi in materia di azioni concrete di neutralizzazione del rischio, una fase che è profondamente incisa dall'analisi e dall'identificazione delle cause del rischio.

#### 2.3.5.1 Le Misure specifiche

Il PNA distingue due tipologie di misure quelle generali, che l'Ente può procedere a declinare ma che sono già fortemente normate all'interno del PNA stesso e che riguardano azioni preventive che lavorano sulla cultura della legalità, coinvolgono trasversalmente l'ente, anche a prescindere dall'individuazione concrete di cause del rischio.

Le misure specifiche sono invece quelle più direttamente interrelate al processo di analisi e che trovano la propria collocazione all'interno della mappatura dei processi cui sopra si è fatto riferimento.

L'Ente si propone di razionalizzare le misure suddividendole, anche graficamente, per tipologia.

Nella Sezione anticorruzione 2025, sono evidenziate le seguenti tipologie:

Legenda tipologia di misura	modello operativo
	Sezione specifica controlli interni
	Misure organizzative su cui deve relazionare il responsabile
	Flussi di comunicazione al RPCT
	Pubblicazione in A.T.

## Modelli operativi

I Modelli operativi rispondono ad un'esigenza di razionalizzazione dei processi e fungono da istruzioni operative nei confronti di tutti i dipendenti che devono adeguare i propri comportamenti a quanto in essi previsto.

In particolare, questi modelli descrivono in dettaglio uno sviluppo procedimentale e vengono inseriti in un apposita repository. I responsabili delle Aree curano la diffusione della conoscenza dei modelli operativi attraverso tutte le iniziative che ritengano opportune.

I Modelli operativi devono essere fascicolati all'interno del Sistema di Gestione Documentale con la seguente codifica:

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione “(Fascicolo) ➡ Area di riferimento (sottofasc.)  
 ➡ Modelli operativi” (sottofasc.)

## Sezione specifica controlli interni

Tutte le misure per le quali è previsto il controllo successivo sull'atto da parte del Segretario Comunale vengono inserite all'interno di un'apposita Sezione del Referto e il Segretario svolge un controllo di merito volto a verificare i parametri di legittimità, il corretto sviluppo procedimentale.

In particolare per le opere pubbliche, all'interno della sezione Anticorruzione, Controlli Interni, il Responsabile dell'Area dei Lavori pubblici, per le opere oggetto di monitoraggio da parte del Segretario Comunale deve fornire un report indicante i seguenti dati:

### Misure organizzative

Opera e importo del q.e.	Inizio esecuzione e lavori programmata	Inizio esecuzione lavori effettiva	Sospensioni Tempo della sospensione	Termine esecuzione e lavori programmata	Eventuali Varianti	Termine esecuzione lavori effettiva	SAL programmati in %	SAL effettuati in %	Importo liquidato finale in base al certificato di regolare esecuzione

## Misure organizzative

Le misure organizzative possono prendere la forma di modelli operativi ovvero tradursi in istruzioni, metodologie di controllo.

Il Responsabile individuato quale Responsabile della misura, annualmente, prima della predisposizione della Relazione Anticorruzione relaziona sulle misure organizzative e sulle modalità con cui le ha rese operative.

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione “ (Fascicolo) → Area di riferimento (sottofasc.) → Relazione misure organizzative” (sottofasc.)

## Flussi di comunicazione al RPCT o altri organi

I flussi di comunicazione preventiva introducono un onere di comunicazione a carico del responsabile e fungono da elemento propulsore di diffusione della conoscenza di atti che, normalmente, rimangono nella sfera di esercizio della discrezionalità del singolo Responsabile di Servizio e/o dipendente e non hanno un'evidenza pubblica e/o non richiedono una condivisione della responsabilità.

La misura ha la funzione di sottrarre l'atto e/o il processo dal cono d'ombra nel quale rischiano di finire tutti quegli atti endoprocedimentali che entrano nell'iter procedimentale, ma sui quali difficilmente si riesce a intervenire. In particolare, il flusso di comunicazione preventivo consente di anticipare la soglia del controllo ad un momento in cui, ove il RPCT ravvisi l'illegittimità e/o particolari vizi del procedimento, può intervenire adottando le più opportune misure correttive.

A tal proposito, si specifica che il flusso di comunicazione, ove possibile, deve precedere di almeno 7 giorni l'emissione formale dell'atto.

Per assicurare la tracciabilità il flusso di comunicazione deve avvenire esclusivamente tramite il sistema di Gestione documentale, mediante la seguente Codifica

“Attuazione obblighi previsti dal Piano anticorruzione “ (Fascicolo) → Area di riferimento (sottofasc.) → Flussi di comunicazione all'RPCT” (sottofasc.)

## Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

L'Ente prevede di rafforzare i livelli di trasparenza, introducendo misure che prevedono la pubblicazione di informazioni ulteriori rispetto a quelle previste per legge.

A tal proposito, si rammenta che *“I dati ulteriori possono anche consistere in elaborazioni di “secondo livello” di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche (a titolo esemplificativo: dati sulle tipologie di spesa e di entrata, sull'attività ispettiva, sul sistema della responsabilità disciplinare, dati sulle fatture, i mandati e i*

*relativi tempi di pagamento). Restano fermi i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, nonché la necessità di rispettare la normativa sulla tutela dei dati personali.”*

La sezione di pubblicazione di questi dati è, come riportato nell'allegato 1 alla delibera n. 50/2013, la sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

Laddove, invece, per analogia può rientrare in altre Sezioni, l'individuazione della sottosezione corretta dovrà essere condivisa con l'RPCT.

### **2.3.5.2 Le misure Generali**

Si rinvia a quanto detto al paragrafo precedente e qui di seguito è riportata l'elencazione dello stato di applicazione delle misure generali nel Comune di Tombolo.

#### **2.3.5.2.1 Il Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

Il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2021.

Di recente con Delibera di Giunta n. 138 del 31.12.2024, il Codice di Comportamento è stato riapprovato con modifiche sostanziali, per adeguare il testo alle previsioni del DPR 81/2024

#### **2.3.5.2.2 La rotazione del personale**

In conformità alla Deliberazione ANAC n. 831 del 2016 sono state adottate misure interne volte a dare attuazione al principio della rotazione, considerando, come del resto si evidenzia nel medesimo atto, le contemporanee esigenze di *"assicurare il buon andamento e la continuità*

*dell'azione amministrativa nonché quella di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività".*

In tal senso è stato dato vita ad una adeguata attività di formazione rivolta a tutto il personale presente, al fine di renderlo più attento e premunito rispetto ai possibili fenomeni corruttibili, evidenziando le responsabilità personali e quelle, per così dire oggettive, connesse al ruolo rivestito.

Nel contempo ciò ha consentito di ottenere maggiore flessibilità nell'utilizzo del personale in servizio, potendo adibirlo a mansioni diverse di carattere plurifunzionale con possibilità di sostituzione in caso di assenza e/o impedimento ed altresì di affiancamento in pratiche complesse.

È evidente che il carattere fungibile di qualsiasi prestazione rende la medesima meno soggetta a rischio corruttivo, riducendone la gestione esclusiva o monopolistica che potrebbero indurre ad una alterazione dei rapporti e delle procedure in senso personalistico.

Parimenti appare preventiva, rispetto al rischio corruttivo, l'introduzione di un sistema interno, quale metodo di lavoro, che privilegi e favorisca la *circolarità delle informazioni*, che non solo funge da accrescimento delle conoscenze personali, ma costituisce un limite oggettivo al radicarsi e proliferare di prassi non consone o poste in essere da un singolo soggetto (concentrazione) nell'adempimento dei propri compiti d'ufficio.

In tal senso è stato dato il *favor* verso processi di istruttoria partecipata, attraverso l'esame delle questioni più delicate o che maggiormente presentano aspetti di carattere discrezionale, sia discutendone in sede di Conferenza dei Responsabili di Area, sia all'interno dell'Area medesima tra i collaboratori presenti ed il diretto Responsabile.

Anche i sistemi informatici in dotazione di predisposizione degli atti che impongono la gestione automatizzata e digitale dei medesimi, attivando, così dei percorsi puntuali e sempre rintracciabili con individuazione diretta del responsabile dell'istruttoria, rendono l'atto difficilmente plasmabile a forzature di specie.

Se, pertanto non si è dato vita ad un sistema di rotazione *tout-court*, data l'assoluta carenza numerica del personale assegnato alle posizioni organizzative ed in ruoli di vertice, si è cercato comunque, nel migliore dei modi, di dare attuazione allo spirito delle norme, compensando l'assenza di specifiche qualifiche professionali da porre in rotazione, con la predisposizione di percorsi e metodologie di lavoro che parimenti assicurino i principi medesimi, atti a prevenire derive corruttive.

Nel modo come sopra evidenziato, viene dato seguito all'orientamento dell'ANAC di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che possa essere adattata alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di avere operato scelte organizzative o assunto altre misure di natura preventiva con effetti analoghi, come prospetta il PNA 2016 § 7.2.2., e ribadisce sul punto la recente delibera Anac n. 824/2018.

Rimane ferma la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. In tali casi, si attiva la rotazione straordinaria nel modo che segue:

- il Sindaco, per i Responsabili di area, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico;

- il Responsabile di area, con riguardo al personale sottoposto, procede con atto motivato ad una diversa collocazione.

### **2.3.5.2.3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

Ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni di cui si fa riferimento all'interno del Codice di Comportamento, nonché della Legge 241/1990 e del Codice dei Contratti, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

Relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, coloro che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000. La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza

La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento. Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico se le due figure non coincidono. Ove invece coincidano, la dichiarazione può essere rilasciata anche unitamente all'atto amministrativo che il responsabile dovrà sottoscrivere.

Qualora le due figure non coincidano, il RUP sottoscrive la dichiarazione di non essere in una situazione di conflitto e la stessa viene protocollata, in maniera da essere inserita nel Sistema di Gestione documentale.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato. I soggetti che hanno reso la dichiarazione sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale. Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. La comunicazione è resa per iscritto e protocollata per acquisire certezza in ordine alla data.

Tutti i Responsabili di Servizio ricevuta la comunicazione sull'astensione, né danno comunicazione all'Ufficio Segreteria che tiene traccia di tutte le comunicazioni ricevute e semestralmente le pubblica.

Ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate, o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante. La competenza a decidere sulle dichiarazioni è come di seguito declinata:

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti è competente a decidere il responsabile P.O.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei responsabili P.O. è competente a decidere il Segretario generale;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario generale, decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013.

#### **2.3.5.2.4 Attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale 127 del 22.12.2016 apposito regolamento che disciplina i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali.

Si prescrive che tutti gli incarichi, sia conferiti che autorizzati, anche nei casi in cui siano conferiti da altre pubbliche amministrazioni tenute all'inserimento dell'incarico, sono inseriti nella banca dati della Funzione Pubblica dal Comune di Tombolo dal personale incaricato.

#### **2.3.5.2.5 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage**

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)".

È evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

In sede di referto sui controlli interni, è stata condivisa una clausola da inserire obbligatoriamente nei contratti. Da ultimo, si prevede inserimento di ulteriori clausole in tutti i contratti di assunzione e gli atti di cessazione del rapporto di lavoro con i funzionari inquadrati in categoria C e D.

#### **2.3.2.5.6 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al momento, i sistemi di gestione documentale non offrono soluzioni tecniche in grado di realizzare un controllo sistematico. Pertanto, in sede di referto dei controlli interni, si prevede

di censire lo stato dei procedimenti più rilevanti e più critici, come edilizia privata, procedimenti autorizzatori in materia di commercio, etc.

### **2.3.2.5.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 24/2023, l'ANAC, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne."

Le principali novità contenute nella nuova disciplina, rilevanti ai fini della redazione del presente modello, sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno, esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti.

Il D.Lgs. 24/2023 prevede un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni:

1. Il canale interno dell'ente - incoraggiato
2. Il canale esterno presso ANAC
3. La divulgazione pubblica
4. La denuncia all'Autorità giudiziaria

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno degli enti cui si applica la normativa appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione. Nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, si è prevista, al ricorrere di determinate condizioni, anche la divulgazione pubblica. Rimane naturalmente salvo il dovere di rivolgersi all'Autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti.

Il presente modello vuole, dunque, dettare una disciplina organizzativa relativa alla gestione delle segnalazioni interne, volta a garantire i soggetti segnalanti attraverso un'efficace tutela e protezione.

Il presente atto integra e sostituisce il precedente atto di regolazione del 15 Luglio 2023 e sarà oggetto di recepimento all'interno del PIAO.

## IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI

L'ente ha affidato ad un unico soggetto, il RPCT, la gestione delle segnalazioni. Non è prevista la possibilità di creare alcun gruppo di lavoro a supporto del RPCT.

Non è prevista la possibilità di gestione condivisa delle segnalazioni con altri enti.

Relativamente alle segnalazioni scritte mediante la piattaforma informatica, il fornitore del servizio riveste la qualifica di Responsabile del trattamento (art. 28 GDPR).

Il Comune di Tombolo rende disponibili anche altri canali interni: la conversazione telefonica o l'incontro diretto personale con il RPCT incaricato alla gestione delle segnalazioni.

## IL CANALE INTERNO E LE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI

### Modalità di segnalazione scritta

A seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. 24/2023 che abroga e sostituisce l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, considerato che l'articolo 4 del predetto decreto reca la previsione secondo cui l'amministrazione deve dotarsi di "un canale di segnalazione affidato **ad una persona** o ad un **Ufficio interno autonomo**, anche mediante l'utilizzo di modalità "informatiche" e si "promuove" il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", il Comune di Tombolo ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

La piattaforma è stata adottata e regolata mediante Atto a firma del RPCT del Comune di Tombolo.

Pertanto, i dipendenti di questa Amministrazione e/o lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico possono segnalare eventuali illeciti mediante il seguente indirizzo web:

<https://comuneditombolo.whistleblowing.it/>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata informa anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- Al segnalante, la piattaforma dà la possibilità di:
  - fornire o meno i propri dati identificativi
  - scegliere tra quattro metodi di contatto per comunicare con l'RPCT:
    - 📍 piattaforma;
    - 📍 indirizzo e-mail;
    - 📍 telefono;
    - 📍 altro da specificare a cura del segnalante;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza;
- La piattaforma fornisce al gestore delle segnalazioni la possibilità di rilasciare un avviso di ricevimento delle segnalazioni, di mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante, di dare seguito alle segnalazioni ricevute, di fornire riscontri al segnalante.
- Le misure di sicurezza offerte dalla piattaforma garantiscono la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti (soggetto segnalante, facilitatore, persona coinvolta, soggetti menzionati) e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali. Le misure di sicurezza sono dettagliatamente descritte sul sito del fornitore <https://www.whistleblowing.it/>

Si precisa che al ricevimento di una segnalazione, la piattaforma invia un messaggio di notifica mediante posta elettronica alla casella del RPCT. Il messaggio non contiene alcun dato relativo alla segnalazione ma segnala unicamente la presenza di una nuova segnalazione.

Il gestore delle segnalazioni è tenuto ad effettuare la conseguente attività di accertamento.

A seguito della ricezione della segnalazione, l'RPCT farà una valutazione preliminare sulla segnalazione e potrà interagire con il soggetto segnalante, per richiedere chiarimenti o approfondimenti. Durante questa fase potrà consultare, qualora necessario, anche altri uffici o soggetti, pur sempre mantenendo riservata l'identità del segnalante e condividendo le minime informazioni necessarie allo scopo.

Dell'indirizzo internet per l'invio delle segnalazioni è dato risalto mediante pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing.

La piattaforma informatica di segnalazione è basata sul software libero ed open-source GlobaLeaks di cui Whistleblowing Solutions è co-autore e coordinatore di progetto. Il Sistema di gestione della segnalazioni è certificato e sicuro.

Le credenziali vengono rilasciate su richiesta dell'Amministrazione al solo RPCT. In caso di modifica dell'RPCT, lo stesso è obbligato a comunicare la cessazione e l'Amministrazione provvede con richiesta alla disattivazione del profilo dell'RPCT e all'attivazione di un nuovo profilo.

### **Modalità di segnalazione orale**

Per le segnalazioni orali, il segnalante può utilizzare, alternativamente, la linea telefonica utilizzando l'interno del RPCT o l'incontro diretto, richiedendo un appuntamento direttamente al RPCT.

E' escluso l'utilizzo di messaggistica vocale.

E' esclusa la possibilità di registrare le conversazioni telefoniche.

La documentazione (appunti del RPCT o verbali) redatta a seguito consenso del segnalante è trattata con le stesse modalità e misure di sicurezza previste per le segnalazioni scritte non inviate tramite la piattaforma.

### **Segnalazione interna inviata a soggetto incompetente**

Qualora la segnalazione interna (scritta o orale) sia presentata ad un soggetto diverso dal RPCT, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia *whistleblowing* o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata “segnalazione *whistleblowing*” e deve essere trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente (l’RPCT), dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

In caso di segnalazione orale a soggetto incompetente, quest’ultimo dovrà invitare il segnalante a rivolgersi al RPCT.

La trasmissione della segnalazione al RPCT deve garantire la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.

Diversamente, se il segnalante non ha dichiarato espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

## **ISTRUTTORIA, INOLTRO AD ORGANI PREPOSTI, ARCHIVIAZIONE**

In tutte le fasi di gestione delle segnalazioni, l’RPCT adotta misure di sicurezza per garantire la riservatezza di tutti i soggetti coinvolti e del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, nonché il rispetto della disciplina sul trattamento dei dati personali.

## **ADEMPIMENTI E MISURE DI SICUREZZA**

L’Ente garantisce i seguenti adempimenti:

- Pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing dell’indirizzo internet della piattaforma per l’invio delle segnalazioni
- Pubblicazione sulla pagina web del sito istituzionale dedicata al whistleblowing dell’informativa completa contenente tutte le informazioni previste dagli artt. 13 e 14 GDPR
- Tenuta del registro delle attività di trattamento
- Adozione modello organizzativo privacy
- Definizione procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali
- Redazione della valutazione d’impatto - DPIA

Devono essere garantite altresì le seguenti misure di sicurezza:

### **Misure di sicurezza per le segnalazioni scritte inviate tramite la piattaforma**

- Accordo (art. 28 GDPR - Responsabile del trattamento) con il fornitore della piattaforma.
- Vedasi le misure di sicurezza pubblicate sul sito del fornitore <https://www.whistleblowing.it/>.
- Accesso esclusivo al gestionale da parte del RPCT.
- Casella di posta elettronica ricevente l’avviso di inoltro segnalazioni ad uso esclusivo del RPCT su dominio comunale.
- Attivazione autenticazione a due fattori al sistema di gestione.
- Utilizzo di password di autenticazione di elevata complessità.
- Stampa della documentazione transitata attraverso il canale informatico consentita solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione.

- Download / Salvataggio files documentazione transitata attraverso il canale informatico solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione. Cancellazione immediata di files salvati. Divieto di salvataggio files in aree condivise e/o sottoposte a backup. Svuotamento cestino dopo la cancellazione dei files.
- Accesso alla piattaforma e gestione delle segnalazioni in ambiente protetto.
- Adozione di template standard per la designazione del RPCT / incaricato alla gestione delle segnalazioni contenenti il richiamo alla necessità di eseguire il “passaggio di consegne” (credenziali di accesso e casella di posta associata all’applicativo) dal vecchio al nuovo incaricato.

### **Misure di sicurezza per le segnalazioni scritte non inviate tramite la piattaforma**

- Deposito e custodia documenti in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.
- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.

### **Misure di sicurezza per eventuali segnalazioni tramite e-mail**

- Casella di posta elettronica ad uso esclusivo del RPCT.
- Stampa di eventuale documentazione inoltrata tramite e-mail consentita solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione.
- Download / Salvataggio files solo se strettamente necessario per valutare la segnalazione. Cancellazione immediata del messaggio e di eventuali files salvati. Divieto di salvataggio files in aree condivise e/o sottoposte a backup. Svuotamento cestino dopo la cancellazione dei files.
- Invito al segnalante ad utilizzare i canali previsti dal modello di gestione.
- Adozione di template standard per la designazione del RPCT / incaricato alla gestione delle segnalazioni contenenti il richiamo alla necessità di eseguire il “passaggio di consegne” (credenziali di accesso alla casella di posta elettronica) dal vecchio al nuovo incaricato.

### **Misure di sicurezza per le segnalazioni orali tramite linea telefonica**

- Conversazioni riservate in ambiente protetto.
- Deposito e custodia documentazione (appunti del RPCT / verbali) in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.
- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.
- Divieto di registrazione delle conversazioni su supporto analogico o digitale.

### **Misure di sicurezza per le segnalazioni orali tramite incontro diretto**

- Conversazioni riservate in ambiente protetto.
- Deposito e custodia documentazione (appunti del RPCT / verbali) in locali non accessibili e in armadi o cassetti non accessibili.

- Disposizioni scritte a tutti gli uffici circa la gestione delle segnalazioni presentate a soggetti diversi dal RPCT.
- Divieto di registrazione delle conversazioni su supporto analogico o digitale.

### **Misure di sicurezza relative al passaggio di consegne tra gestori delle segnalazioni**

Il passaggio di consegne nella gestione delle segnalazioni riveste un ruolo cruciale all'interno del processo di whistleblowing, rappresentando una fase particolarmente delicata e di estrema importanza. Questo momento transitorio richiede attenzione e meticolosità in quanto influisce direttamente sulla continuità, l'integrità, la riservatezza delle informazioni e l'efficacia del sistema di gestione delle segnalazioni stesse.

Particolare attenzione deve concentrarsi in modo specifico sul canale informatico, poiché esso non solo rappresenta il metodo incoraggiato, ma si afferma come la scelta preferibile.

Per canali alternativi, come il colloquio orale, meno suscettibili a dettagli specifici in fase di passaggio, va garantita altrettanta precisione e affidabilità nei processi di gestione delle segnalazioni.

La piattaforma informatica selezionata richiede, durante la registrazione, l'inserimento di un indirizzo di posta elettronica, il quale diventa l'indirizzo predefinito per gli alert relativi alle segnalazioni.

#### **IPOTESI 1:**

##### **Casella di posta con redirect al gestore in carica**

Nel caso in cui la mail di contatto del sistema non sia direttamente associata al gestore delle segnalazioni, ma le comunicazioni giungano tramite un redirect, il passaggio di consegne segue le seguenti fasi:

1. Il gestore uscente coordina il processo con il nuovo responsabile, fornendo accesso al sistema.
2. Trasferisce informazioni sulle indagini in corso e dati rilevanti al nuovo gestore.
3. L'Amministratore di Sistema modifica le impostazioni della casella di posta, reindirizzandola al nuovo gestore.
4. Il nuovo gestore verifica l'attivazione del redirect, inviando un messaggio di prova.

#### **IPOTESI 2:**

##### **Casella di posta personale del gestore**

Se la mail di contatto è direttamente associata al gestore in carica, il processo segue queste fasi:

1. Il gestore uscente coordina il processo con il nuovo responsabile, fornendo tutte le informazioni e le credenziali necessarie per accedere al sistema di gestione delle segnalazioni.
2. Il nuovo gestore modifica la mail di contatto, inserendo la propria casella di posta personale.
3. Il gestore uscente trasferisce le informazioni sulle indagini in corso, e qualsiasi dato rilevante al nuovo gestore.

### **Comunicazione agli interessati**

Durante il passaggio di consegne e successivamente, è essenziale comunicare in modo trasparente agli interessati che potrebbero presentare nuove segnalazioni o avere necessità di contatto. Le informazioni aggiornate saranno tempestivamente pubblicate sulla pagina web dedicata al whistleblowing sul sito istituzionale.

### **Misure di sicurezza comuni a tutte le segnalazioni**

- Trattamento dati in ambiente protetto.
- Gestione delle segnalazioni esclusivamente a cura del RPCT, senza la creazione di alcun gruppo di lavoro.
- Utilizzo in fase di stampa della funzione “stampa protetta” in caso di utilizzo di stampanti condivise.
- Distruzione immediata di eventuali stampe al termine dell’utilizzo. Distruzione in ogni caso al termine del turno di lavoro.
- Utilizzo di distruggidocumenti.
- Aggiornamento automatico dei sistemi operativi.
- Firewall e antivirus aggiornato con l’attivazione di idonee regole di controllo del traffico a difesa di eventuali intrusioni abusive nel sistema.
- Formazione continua al RPCT, sia per quanto riguarda le norme sulla privacy sia alle procedure di sicurezza.
- Audit di conformità periodici con il DPO.
- Rispetto dei tempi di conservazione.
- Comunicazioni in fase istruttoria e alla chiusura dell’istruttoria stessa (ad ufficio personale, responsabili di area, Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, ANAC) eseguite in busta chiusa, con consegna personale, tramite il servizio postale o tramite e-mail personale del RPCT, senza l’inserimento nell’eventuale protocollo di dati personali relativi ai soggetti da tutelare o ai contenuti della segnalazione.

## **MODALITÀ E TEMPI DI CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati verranno conservati per tutto il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

## **L’INFORMATIVA ARTT. 13-14 GDPR**

L’informativa ai sensi degli artt. 13-14 GDPR è resa disponibile agli interessati mediante pubblicazione sul sito web dell’ente, nella pagina dedicata al whistleblowing.

## **INFORMAZIONI DA INSERIRE SUL SITO**

Sul sito web istituzionale dell’ente è inserito un collegamento ad una pagina dedicata all’istituto del whistleblowing.

Nella pagina sono inserite le seguenti informazioni/documenti:

- il collegamento alla piattaforma per l’effettuazione delle segnalazioni
- il collegamento alla piattaforma ANAC
- il presente modello
- l’informativa sul trattamento dei dati personali

- ulteriori informazioni riguardo alla disponibilità degli specifici canali di segnalazione offerti dall'ente, al fine di evitare l'utilizzo di canali alternativi non previsti
- ulteriori informazioni relative all'istituto del whistleblowing, eventualmente anche con collegamento alla pagina dedicata di ANAC
- le Linee Guida ANAC

## VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI – DPIA

L'ente ha redatto la valutazione di impatto - DPIA - per valutare il rischio e renderlo minimo per i diritti e le libertà degli interessati. Dalla DPIA condotta, il livello di rischio residuo per i diritti e le libertà degli interessati è risultato MEDIO BASSO, quindi accettabile.

Per quanto non previsto e/o specificato nel presente modello, si fa riferimento al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, e alle Linee Guida ANAC.

### 2.3.6 SEZIONE TRASPARENZA

#### – TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* (d.lgs. 97/2016, Decreto Madia) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.*

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.*

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

- la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
- la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”.*

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs.33/2013 vengono indicati quali responsabili in ordine alla tempestività e completezza dei dati da pubblicare nelle Sezione Amministrazione Trasparente del Sito istituzionale, così come meglio definiti nell'allegato 3 del presente Piano, ciascuna Posizione Organizzativa in ragione della propria competenza.

Il RPCT ha un ruolo di monitoraggio ma non sostituisce gli Uffici competenti nella elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Ciascun Responsabile è invitato ad individuare, ove ritenga, all'interno del settore di propria competenza, un referente “operativo” per la pubblicazione, al fine di favorire la partecipazione dello stesso a percorsi formativi di approfondimento, laddove previsti.

#### ○ **L'accesso civico**

Con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 10.05.2017 è stato approvato il Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato, che è presente con i relativi modelli di richiesta sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri Contenuti” – “accesso civico”:

(link: <http://www.comune.tombolo.pd.it>)

È stato predisposto, altresì, un registro informatico, implementato semestralmente, avente ad oggetto le richieste pervenute all'Ente, comprensive del loro esito, relative all'accesso documentale, civico e civico generalizzato.

## Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete:

- l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- osservanza dei criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- osservanza delle indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto
- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- durata ordinaria della pubblicazione fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Inoltre, nell'Allegato n. 8 risultano gli obblighi di pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

## Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla presente sezione, segnalando all'Amministrazione comunale ed al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in caso di grave ritardo o di mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- . nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del PTPCT;
- . sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico.

Rimangono ferme le competenze dei Responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle vigenti normative.

L'Organo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione della presente sezione secondo le prescrizioni dell'ANAC.

## **Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di area, dei rispettivi servizi di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. L'Organo di Valutazione attesta, con apposita relazione, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Al fine di favorire lo svolgimento efficace di tale attività, è intenzione dell'ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal d.lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia, inoltre, al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del d.lgs. 33/2013.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura Organizzativa.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<b>Sottosezione: Struttura organizzativa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 14.12.2013 come da ultima modificata dalla Deliberazione di G.C.n.123 del 29.11.2019.</li></ul>

La struttura organizzativa del Comune di Tombolo è articolata in 5 Aree, a loro volta suddivise in servizi, oltre all'ufficio del Segretario Comunale.

Si riporta di seguito l'attuale struttura organizzativa dell'Ente:

1° AREA SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI	2° AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	3° AREA SERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO	4° AREA SERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO	5^ AREA SERVIZI INFORMATICI
Servizi Socio-culturali e Segreteria	Servizio Ragioneria ed Economato	Servizi Urbanistica Edilizia Privata S.U.A.P. e S.U.E.	Servizi Ecologia ed Ambiente	
Servizio Biblioteca	Servizio Personale	Commercio S.U.A.P.	Servizio Lavori Pubblici Manutenzione Patrimonio	
Servizi Demografici ed Elettorali	Servizio Tributi	S.I.T.	Servizio Protezione Civile	
Servizio Protocollo Messo-Archivio				
Servizi Cimiteriali				
Servizio Polizia Locale				

#### Ruoli e Responsabilità

Al vertice della 5^ Area è posto il Segretario Comunale dott. Giuseppe Taibi, mentre per ciascuna delle altre aree è posto un Funzionario, titolare di incarico di E.Q. (ex P.O.) e precisamente:

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE</b>
1° AREASERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI	Bertollo Elisabetta
2° AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	Gazzola Michela
3° AREASERVIZI GOVERNO DEL TERRITORIO	Bonaldo Stefano
4° AREASERVIZIO LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO	Agostini Ugo

Il ruolo di Segretario generale è ricoperto in convenzione per il 50% con il Comune di Tezze sul Brenta (capo convenzione).

### **3.1.1 Organigramma del Comune di Tombolo**

Di seguito si presenta l'attuale organigramma del Comune di Tombolo.

Il Comune di Tombolo è suddiviso in cinque Aree organizzative cui si aggiunge il Segretario Comunale:

Il Segretario Comunale è il Dott. Giuseppe Taibi.

#### Area 1 Servizi Generali: Responsabile Bertollo Elisabetta

- Biblioteca
- Servizi Socio-Culturali/Segreteria
- Servizi Demografici ed Elettorali
- Servizio Protocollo-messo comunale, archivio
- Servizi Cimiteriali
- Polizia Locale

#### Area 2 Servizi Economici e Finanziari: Responsabile Gazzola Michela

- Servizio Tributi
- Servizio Ragioneria ed Economato
- Servizio Personale ( Segretario comunale: Giuseppe Taibi)

#### Area 3: Servizi di Governo Del Territorio: Responsabile Ing. Bonaldo Stefano

- Servizio Urbanistica ed Edilizia
- SUAP – Commercio
- SIT

#### Area 4: Servizio Lavori Pubblici: Responsabile Geom Ugo Agostini

- Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni/Patrimonio
- Ecologia ed Ambiente
- Protezione Civile

#### Area 5: Servizi Informatici: Responsabile dott. Taibi Giuseppe.

##### *3.1.2 Gli organi*

Lo Statuto definisce il funzionamento e le competenze degli organi, così come le procedure decisionali.

Gli **organi** del Comune sono:

- Il Sindaco
- Il Consiglio Comunale
- La Giunta
- Il Segretario Generale
- Il Revisore dei conti

Per lo svolgimento delle attività, la Giunta e il Consiglio si avvalgono di un Segretariato generale in convenzione con il Comune di Tezze sul Brenta.

**POLA**  
**Piano Organizzativo del lavoro agile**  
**2023- 2025**  
**(art. 263, comma 4-bis legge n. 77 del 17 luglio 2020)**  
**Sezione 3.2**

**PREMESSE**

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma, 4-bis che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del PEG di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo ottobre 2009, n. 150.

Il POLA deve individuare le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera. Definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il presente documento organizzativo e programmatico costituisce - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - il **POLA del Comune di Tombolo** quale sezione del PIAO.

**Il documento:**

1. Presenta le seguenti caratteristiche

- Semplicità e snellezza, essendo collegato ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute (n. 26 dipendenti);
- Concretezza, dovendosi rapportare a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica ;
- Compartecipazione, essendo stato predisposto con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio .

2. Si pone come obiettivo

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- semplificare e razionalizzare i processi di lavoro;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

3. Si articola nei seguenti punti, in attuazione a quanto previsto nella “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica,

**I - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO:** Analisi del contesto interno, organizzativo personale e strumentale

**II - MODALITÀ DI ATTUAZIONE:** Mappatura dei processi e delle attività che possono essere svolte in smartworking

**III - PROGRAMMA DI SVILUPPO:** Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell’arco del prossimo triennio 2023/2025

**IV - SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:** Criteri di valutazione del personale in smartworking

**V – MONITORAGGIO:** Analisi dei risultati e degli impatti ed eventuali adeguamenti del piano

## **PARTE I LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

Prima della fase emergenziale nessun dipendente del Comune di Tombolo aveva richiesto di poter effettuare modalità di lavoro agile previsto dalla normativa in essere.

Durante la prima fase della pandemia, periodo Marzo-Aprile 2020, l’attività del Comune di Tombolo si è caratterizzata per la sperimentazione del lavoro da remoto, che ha consentito di riorganizzare, seppure per un breve periodo, le attività del Comune, assicurando l’erogazione dei servizi essenziali.

Le attività per le quali, in una prima fase, è stata riconosciuta la necessità di svolgimento in presenza sono essenzialmente quelle che richiedono un necessario contatto con l’utenza, e sono state riportate nella delibera di Giunta n. 19 del 23/03/2020 distinte per Area ed Ufficio come segue:

Attività assistenziali;

Attività di Polizia Locale e sicurezza urbana;

Servizi al personale;

Servizi ambientali;

Servizi cimiteriali;

Con successiva delibera di GM n. 85 del 06/11/2020, il Comune ha integrato l’elenco precedente come segue:

- Segreteria generale
- Servizio protocollo e messo
- Servizi demografici e cimiteriali
- Servizi sociali
- Servizio ragioneria/personale
- Servizio tributi
- Servizio lavori pubblici e manutenzioni

- Servizio edilizia privata e urbanistica
- Servizio ambiente
- Servizio commercio
- Protezione civile
- Attività di Polizia locale e sicurezza urbana

L'individuazione di tali attività è senz'altro utile alla luce di una riprogrammazione dei processi e dell'implementazione della dotazione infrastrutturale.

Dal punto di vista organizzativo, in fase emergenziale, grazie alla collaborazione con l'amministratore di sistema, si è proceduto a collegare tutte le postazioni mediante la VPN e la verifica da parte dello stesso amministratore di sistema dell'idoneità delle dotazioni personali in possesso dei dipendenti allo scopo di garantire le necessarie misure di sicurezza.

Si è, inoltre, supplito alla difficoltà di programmazione minuziosa delle attività con la "rendicontazione" settimanale sulla base di schede, predisposte da parte dei dipendenti, sulle attività svolte, anche alla luce della struttura organizzativa dell'ente che vede alcuni dipendenti seguire diversi procedimenti con autonomia organizzativa e gestionale.

Nel citato periodo marzo- aprile, dei n. 27 dipendenti in servizio n. 9 hanno svolto l'attività in remoto in modalità parziale al fine di garantire i servizi essenziali. Successivamente, a seguito anche dell'adeguamento tecnico e igienico dei locali, effettuato con tutte le modalità previste delle norme in materia di prevenzione sanitaria in emergenza epidemiologica, i dipendenti sono tutti rientrati gradualmente in servizio.

Si pone, quindi, una volta terminata la fase emergenziale la necessità di rivedere le modalità di gestione del lavoro agile con una riorganizzazione del lavoro che erediti dalla fase emergenziale alcuni principi, in quanto, si è dimostrato che alcune attività, se svolte con modalità più flessibili, consentono al lavoratore di conciliare i tempi di vita e i tempi di lavoro.

### La realtà organizzativa e strumentale

La struttura organizzativa dell'Ente e l'organigramma sono stati aggiornati da ultimo con deliberazione di GM n. 89 del 26/04/2022.

Al vertice di ogni area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa nominato con decreto sindacale.

Attualmente la dotazione effettiva prevede:

- N. 1 Segretario in convenzione con altri Enti;
- N. 4 Responsabili di Area;
- N. 16 dipendenti che svolgono attività amministrative;
- N. 3 agenti di Polizia locale;
- N. 3 operai.

### La realtà strumentale

Attualmente l'Ente dispone di n. 3 pc portatili e n. 8 pc all in one in dotazione al personale per attività di lavoro in forma agile.

Sicurezza informatica: quasi tutti i software/gestionali sono in cloud e quindi utilizzabili da casa senza differenza rispetto all'utilizzo nella sede comunale, la sicurezza è un onere a carico dal fornitore del servizio, da un punto di vista operativo non vi è differenza di sicurezza informatica tra l'utilizzo da casa rispetto all'utilizzo in comune.

Gli unici strumenti non in cloud sono: gestionale di anagrafe/stato civile e il filesystem condiviso nella rete aziendale.

Modalità di accesso alla rete: l'obiettivo è portare in cloud anche i pochi servizi che già non lo sono, per il filesystem alcuni dipendenti stanno testando DropBoxBusiness, che riteniamo sia la soluzione meno impattante sulle abitudini operative dei dipendenti.

La rete infrastrutturale è stata enormemente potenziata.

A seguito di un'analisi effettuata a giugno 2024 sull'infrastruttura informatica attualmente presente, sono state riscontrate alcune criticità, puntualmente rassegnate in un documento (prot. 11374/2024), cui si fa rinvio integrale.

Allo scopo di risolvere le criticità sopra esposte, si è proceduto all'installazione di strutture e dispositivi per la riorganizzazione dell'attuale rete informatica, avente come obiettivo l'adeguamento alla normativa vigente sulla protezione dei dati, la continuità di servizio e la creazione di una struttura di base che possa supportare futuri sviluppi e aggiornamenti tecnologici, nonché eventuali ampliamenti che dovessero risultare necessari.

Per quanto riguarda la gestione delle password e criteri di blocco delle postazioni di lavoro, si è proceduto all'acquisto di un server di rete, con dispositivo di storage backup su NAS e relativi software necessari al funzionamento.

Detto server verrà inoltre utilizzato per la funzionalità di archiviazione condivisa (cartelle condivise in rete), per l'archiviazione documentale del municipio, nonché come piattaforma per l'installazione del software di management per la gestione centralizzata delle postazioni di lavoro.

È stato poi installato un firewall a protezione della rete informatica.

Come protezione per i disturbi provenienti dall'alimentazione elettrica, è stato installato un gruppo di continuità per la protezione di entrambi i rack della sala server.

Per quanto riguarda l'interconnessione in rete di tutti i dispositivi informatici (computer, stampanti, access point wireless, server, firewall, rilevatori presenze, etc..) si è proceduto all'installazione di uno switch con possibilità di monitoraggio remoto dello stato delle porte, nonché di alimentazione attraverso il cavo di rete di tutti i dispositivi PoE (es. telecamere, telefoni IP, access point wireless). La soluzione valutata prevede la possibilità di espansioni future sia in termini di numero di porte, sia in termini di velocità (fino a 40 Gbps).

Per il monitoraggio delle postazioni è stato installato un software che permette di gestire server, portatili, computer desktop, smartphone e tablet da un'unica postazione centrale; lo stesso automatizza le procedure di gestione degli endpoint ordinarie come l'installazione di patch, la distribuzione di software e distribuzione di sistemi operativi, la gestione delle risorse, la gestione delle licenze software, la gestione dell'utilizzo dei dispositivi USB, il controllo di desktop remoti e altro ancora.

L'infrastruttura informatica sopra descritta permette un'attività sistemistica programmata da remoto e solo raramente on-site.

## PARTE II

## MODALITÀ DI ATTUAZIONE

La norma vigente prevede che almeno in 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività smartizzabili, possa avvalersi del lavoro agile (art. 263, comma 4 bis D.L n. 34/2020).

Al fine, quindi, di valutare i processi smartizzabili si procederà nel corso dell'anno ad effettuare la mappatura delle attività/procedimenti previsti negli atti fondamentali dell'Ente.

I Responsabili di Aree, per ogni processo, dopo aver identificato il personale a cui è assegnata l'attività, valuteranno sinteticamente se l'attività è smartizzabile, utilizzando un sistema di pesatura che prevede i seguenti criteri:

- A - La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
- B - L'attività non ha rapporti con il pubblico;(si l'attività non comporta rapporto diretto con il pubblico – no l'attività implica la necessita della presenza in sede);
- C - Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
- D - Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
- E - L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
- F - Presenza di un archivio digitale.

Si condivide la considerazione che al fine di rendere il lavoro agile una realtà effettivamente attuabile sia necessario, quindi, procedere con una strategie che preveda in termini di programmazione:

- 1) l'adeguamento – sia quantitativamente che qualitativamente – della strumentazione informatica del Comune ;
- 2) l' incremento delle procedure di informatizzazione degli atti e la creazione di archivi informatici, con riduzione e/o eliminazione del cartacee, al fine di ridurre la necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumentare la possibilità dello svolgimento della prestazione "da remoto";
- 3) attivazione di tutti i processi necessari per la transizione dei servizi verso il formato digitale;
- 4) l'incentivazione, mediante campagna informativa, dell'utilizzo da parte dei cittadini dei mezzi informatici per la richiesta di documenti, informazioni e segnalazione (e mail – pec), pagamenti (pagoPA), richiesta di certificazione (portale dedicato - spid);
- 5) valutazione dei risultati non solo sui rigidi vincoli formali ( orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc. ) ma anche sull'auto responsabilizzazione dei risultati" del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne ;
- 6)l'implementazione dei percorsi formativi, per il personale che lavora in modalità agile, soprattutto in campo informatico e di sicurezza dei dati e dei luoghi di lavoro;
- 7) l'adozione di una specifica disciplina del lavoro agile;
- 8) l'aggiornamento del regolamento sull'utilizzo delle dotazione informatiche con l'inserimento di una specifica disciplina per chi lavora in ambienti esterni all'Ente.

Le modalità di attuazione della programmazione sono riportate al successivo punto 4) - Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio.

**PARTE III**  
**PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI**  
**NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO**

L'attuazione degli interventi programmati al punto II prevede l'individuazione di specifici obiettivi che partendo dallo stato attuale (baseline) si svilupperanno nel corso del triennio. Fondamentale resta la definizione del target e il monitoraggio per la valutazione effettiva dell'impatto interno ed esterno del a lavoro agile:

FORNITORE	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	Incrementare le dotazioni strumentali	Numero di dispositivi portatili	3 pc portatili 8 pc all in one	Studio di nuovi soluzioni informatizzate	Incremento gestionali in cloud - Nuovi gestionali Demografici e Tributi  Avvio sportelli digitali (n. 4 Istanze)	Incremento gestionali in cloud – Nuovo Processo strutturato Gestione Cimiteri  Aumento del numero di istanze digitali processate	Completamento migrazione al CLOUD  Aumento del numero di istanze digitali processate
	Adozione atti/aggiornamento modelli disciplinare e contratti individuale	Numero nuovi modelli	Adottato o il disciplinare lavoro agile	Modifica disciplinare  Approvazione bozza di accordo lavoro agile			
	Incrementare la formazione fruibile da remoto	Numero di corsi on line	Dato non a disposizione	Privilegiare e la formazione on line	Registrazione presso il portale Syllabus – Avvio formazione	Privilegiare la formazione on line – incrementare la formazione on line mediante la piattaforma Syllabus	Privilegiare la formazione on line – incrementare la formazione on line mediante la piattaforma Syllabus
<b>NOTE</b>							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2026
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	Incentivare l'attività lavorativa in s.w	n. lavoratori in s.w.	N. 0 Prima della fase emergenziale	n. 1 Dopo fase emergenziale e almeno	n. 2	Maggiore del 2025 Maggiore del 2026
NOTE						

#### PARTE IV SISTEMI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Tombolo ha approvato il **Sistema di misurazione e valutazione della performance**, con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 22.07.2015 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 22.07.2020, e ha ad oggetto sia la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale ed è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 96 del 17 Novembre 2023.

Tale sistema, in linea generale, si ritiene adeguato anche per la valutazione del personale che svolge attività di lavoro agile.

Si ritiene comunque, nelle more di un eventuale aggiornamento/modifica del sistema di valutazione delle performance, che ciascun Responsabile di Area, integri in sede di autorizzazione all'attività lavorativa in modalità agile, i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti ulteriori elementi :

- Indicazione preventiva e puntuale degli obiettivi da raggiungere in un arco di tempo preciso;
- Comunicazione preventiva tempestiva al dipendente degli obiettivi di cui sopra ;
- Analisi mensile dello stato di raggiungimento degli obiettivi;

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi( totale o parziale) il Responsabile di area deve:

- Dare pronta comunicazione ai dipendenti;
- Indicare le misure migliorative da adottare per incrementare la performance;
- Valutare e motivare l'eventuale ritorno al lavoro in presenza

#### PARTE V MONITORAGGIO

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario un costantemente monitoraggio per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio, oltre allo stato di attuazione degli obiettivi individuati al punto IV deve riguardare:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza (come identificati annualmente nella apposita sezione del Piano esecutivo degli interventi);
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfacimento da parte di questi ultimi sulla

modalità lavorative, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.);

- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno ( minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sia per evitare contagi che per limitare emissioni inquinanti, etc. ).

A tal fine, i Responsabili dell'area, relativamente alla propria struttura:

- Con cadenza semestrale o in sede di verifica infrannuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV;
- In sede di predisposizione del PEG (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) propongono eventuali modifiche al POLA

### 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

La dotazione organica attuale è quella risultante dai seguenti prospetti:

All'1/1/2026

<b>AREA I</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	X	
	Funzionario amministrativo	X	
	Funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X	
	Istruttore amministrativo p.t.	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
	Istruttore Polizia locale	X	
Area Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto	X	
	Operatore amministrativo esperto p.t.	X	
	Operatore tecnico esperto p.t.	X	

<b>AREA II</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>
Area Istruttori	Istruttore contabile	X	
	Istruttore contabile	X	
	Istruttore amministrativo contabile	X	
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto p.t.	X	

<b>AREA III</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X	

	Istruttore tecnico	X	
--	--------------------	---	--

AREA IV	Profilo	in servizio	posto vacante
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X	
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico	X	
	Istruttore tecnico p.t.	X	
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X	
	Operatore tecnico esperto	X	
Area Operatori	Operatore tecnico	X	

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti
Area dei Funzionari e delle EQ	Funzionario amministrativo	2	
	Funzionario amm.Vo contabile	0	
	Funzionario tecnico	3	
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo	2 (1 pt.50%)	
	Istruttore contabile	3	
	Istruttore tributi	0	
	Istruttore tecnico	5 (1 pt.83,33%)	
	Istruttore polizia locale	3	
Area degli operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	5 (3 pt.83,33%)	
	Operatore tecnico esperto	2	
Area Operatori	Operatore tecnico	1	
Totale		26	

## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### Verifica delle capacità assunzionali

#### - verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

A norma dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel si legge testualmente che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale

*dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento di personale...;*

In data 17 aprile 2020 è stato emanato il relativo D.P.C.M. attuativo che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato, individuando i valori soglia, differenziati per fascia demografica del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati nonché le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero dell'Interno hanno emanato la relativa circolare esplicativa sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, circolare 13.05.2020 (G.U. n. 226 del 11.09.2020);

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e introducendo un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa e legato all'indice di virtuosità dei comuni;

Nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, sono fornite le seguenti definizioni:

a) Spesa del personale: *impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 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 ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;*

b) Entrate correnti: *media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.*

Nella circolare esplicativa del 13/05/2020, succitata, sono state indicate le seguenti precisazioni in merito in particolare:

Il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso;

Nel caso di Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia;

Alla luce dei successivi artt. 3 e 4 del medesimo D.M. il Comune di Tombolo rientra nella fascia demografica e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti e il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 26,9% (art. 4, comma 1 – Tab. 1);

Sulla base dei dati dei Rendiconti di gestione relativi agli anni 2022-2023-2024 e la nota con la quale Etra S.p.a, società affidataria del servizio rifiuti, ha fornito i dati relativi alle entrate da TARI corrispettiva secondo l'art.1, comma 668 della Legge 147/2013, per le annualità 2022, 2023 e 2024, emerge quanto segue:

<b>Calcolo delle entrate correnti</b>				
	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>media triennio</b>
	3.858.835,29 €	3.694.952,73 €	3.780.067,53 €	3.777.951,85 €
	736.112,87 €	780.446,08 €	885.410,13 €	800.656,40 €
<b>Totale</b>	<b>4.594.948,16 €</b>	<b>4.475.398,81 €</b>	<b>4.665.477,66 €</b>	<b>4.578.608,25 €</b>
			<b>FDCE</b>	<b>- 237.177,44 €</b>
				<b>4.341.430,87 €</b>

<b>spesa del personale</b>	
spesa del personale 2024	€ 1.011.243,43

<b>incidenza del personale/entrate correnti</b>	
incidenza del personale/ entrate correnti	23,29%

<b>fascia demografica dell'ente - valori soglia percentuali</b>		
fascia demografica	valore soglia	soglia rientro
comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%

Pertanto, in relazione ai dati sopra riportati, questo Ente rientra tra gli enti virtuosi che possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, secondo i valori percentuali massimi di cui alla Tabella 2, dell'art. 5 del DM 17.03.2020, come di seguito:

<b>Spesa massima del personale teorica</b>	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica	€ 1.167.844,90
Spesa del personale 2018	€ 982.826,74
<b>Obiettivo dell'ente anno 2026</b>	<b>1.167.844,90 €</b>
<b>fascia demografica dell'ente</b>	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	

- verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

La verifica della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi

ai cittadini, ha rilevato l'assenza di situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

- verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto che il valore massimo di spesa sostenibile ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 è il seguente:

Anno 2009	Media 2007/2008/2009	Anno 2020	ANNI 2026/2027/2028 (aumentato limite con delibera G.C. n. 106 del 12.12.2023)
€ 0,00	0,00	€ 5.505,00	€ 30.190,77

Lavoratori al 01.01.2026:

Lavoratori	Ex cat. D	Ex cat. C	Ex cat. B	%
donne	1	9	4	53,85%
uomini	4	4	4	46,15%
totale	5	13	8	100%

Spesa del personale al 01.01.2026

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	X		26.485,74 €	7357,74	2251,29	36.094,77 €
	Funzionario amministrativo	X		26.485,74 €	7357,74	2251,29	36.094,77 €
	Funzionario tecnico	X		26.485,74 €	7357,74	2251,29	36.094,77 €
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X		24.164,61 €	6712,93	2053,99	32.931,53 €
	Istruttore amministrativo	X		24.228,04 €	6730,55	2059,38	33.017,97 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.444,91 €	7068,59	2162,82	34.676,32 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.281,02 €	7023,06	2148,89	34.452,97 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.281,02 €	7023,06	2148,89	34.452,97 €
Area Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto	X		21.513,87 €	5976,55	1828,68	29.319,10 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.576,40 €	5993,92	1833,99	29.404,31 €
	Operatore amministrativo esperto p.t.	X		17.940,27 €	4983,8	1524,92	24.448,99 €
	Operatore amministrativo esperto	X		17.940,27 €	4983,8	1524,92	24.448,99 €

	p.t.						
<b>TOTALE</b>				<b>251.294,12 €</b>	<b>69.474,04 €</b>	<b>€ 21.360,00</b>	<b>€ 342.128,16</b>
<b>AREA II</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Funzionari e E.Q.	Istruttore amministrativo	X		24.119,63 €	6700,44	2050,17	32.870,24 €
	Istruttore contabile	X		24.119,63 €	6700,44	2050,17	32.870,24 €
	Istruttore amministrativo contabile	X		24.128,63 €	6702,92	2050,93	32.882,48 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto p.t.	X		17.994,03 €	4998,74	1529,49	24.522,26 €
<b>TOTALE</b>				<b>94.426,29 €</b>	<b>26.231,64 €</b>	<b>€ 8.026,24</b>	<b>€ 128.684,17</b>
<b>AREA III</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X		26.174,06 €	7.271,18 €	2.224,80 €	35.670,04 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.128,30 €	6.702,85 €	2.050,91 €	32.882,06 €
	Istruttore tecnico	X		24.128,30 €	6.702,85 €	2.050,91 €	32.882,06 €
<b>TOTALE</b>				<b>92.351,91 €</b>	<b>25.655,40 €</b>	<b>€ 7.849,93</b>	<b>€ 125.857,24</b>
<b>AREA IV</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X		26174,06	7271,18	2224,8	35670,04
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24128,3	6702,85	2050,91	32882,06
	Istruttore tecnico	X		24128,3	6702,85	2050,91	32882,06
	Istruttore tecnico p.t.	X		20115,44	5588,06	1709,81	27413,31
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X		21566,86	5991,28	1833,18	29391,32
	Operatore tecnico esperto	X		10783,93	2995,64	916,59	14696,16
Area Operatori	Operatore tecnico	X		20607,81	5724,85	1751,66	28084,32
<b>TOTALE</b>				<b>147.504,70 €</b>	<b>40.976,71€</b>	<b>€ 12.537,86</b>	<b>€ 201.019,27</b>
<b>TOTALE</b>				<b>585.577,02 €</b>	<b>€ 162.337,79</b>	<b>€ 49.774,03</b>	<b>€ 797.688,84</b>

#### SPESA PER L'ESPANSIONE DEL PERSONALE IN PART-TIME

Profilo professionale	% lavoro	SPESA ANNUA IN	SPESA ANNUA A TEMPO PIENO	MAGGIORE SPESA PER
-----------------------	----------	----------------	---------------------------	--------------------

		PART-TIME		ESPANSIONE
Istruttore tecnico	part-time (30/36)	27.540,53 €	33.049,34 €	5.508,81€
Operatore amministrativo esperto	part-time (30/36)	24.644,99 €	29.572,92 €	4.927,93€
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>10.436,74 €</b>

L'Ente rispetta tutti i presupposti normativi la cui mancata osservanza rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, da intendersi come tutti gli adempimenti non assorbiti nel presente Piano, ovvero:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 17 del 18.09.2025, esecutiva, ha approvato il bilancio consolidato per l'esercizio 2024 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 23.12.2025, esecutiva, ha approvato il bilancio di previsione 2026-2028 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio comunale del 30.04.2025, dichiarata immediatamente eseguibile, si è approvato il Rendiconto per l'esercizio anno 2024 e ha rispettato il termine per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 24.07.2025 è stato approvato l'assestamento generale e la salvaguardia degli equilibri al bilancio di previsione 2025/2027;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 08.01.2026, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il PEG 2026/2028.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, l'ente ha quindi 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 odierna 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 rispetta i vincoli vigenti finanziari e degli equilibri finanziari.

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.

OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Sulla base della stima delle cessazioni dal servizio nel 2026/2027/2028 la programmazione delle assunzioni di personale viene così aggiornata:

**CESSAZIONI 2026/2027/2028**

anno	Profilo professionale	Settore appartenenza	Ore settimanali	spesa annua al netto Irap	cessazione
<b>2026</b>	Funzionario Amministrativo	Area funzionari ed E.q.	36 ore	33.843,48	Collocamento a riposo
<b>(cessazione effettiva al 30.09.2026)</b>				<b>33.843,48</b>	
<b>2027</b>	Funzionario Tecnico	Area Funzionari ed E.q.	36 ore	33.843,48	Collocamento a riposo
<b>(cessazione effettiva al 31.12.2027)</b>				<b>33.843,48</b>	
<b>2028</b>	nessuna cessazione prevista				
<b>totale capacità assunzionale</b>				<b>67.686,96</b>	

**PIANO DELLE ASSUNZIONI ANNO 2026/2027/2028**

<i>Piano occupazionale anno 2026</i>					
<i>Profilo professionale</i>	<i>categoria</i>	<i>% lavoro</i>	<i>mesi</i>	<i>Spesa al netto IRAP</i>	<i>Modalità assunzione</i>
<i>Istruttore amministrativo-contabile</i>	<i>Area Istruttori</i>	<i>Full time 36/36</i>	<i>8 mesi</i>	<i>20.546,71</i>	<i>Graduatoria</i>
<i>Piano occupazionale anno 2027</i>					
<i>Profilo professionale</i>	<i>categoria</i>	<i>% lavoro</i>	<i>mesi</i>	<i>Spesa al netto IRAP</i>	<i>Modalità assunzione</i>
<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>Area Istruttori</i>	<i>Full time 36/36</i>	<i>12 mesi</i>	<i>30.820,07</i>	<i>Graduatoria</i>
<i>Piano occupazionale anno 2028</i>					
<i>Profilo professionale</i>	<i>categoria</i>	<i>% lavoro</i>	<i>mesi</i>	<i>Spesa al netto IRAP</i>	<i>Modalità assunzione</i>
<b>NESSUNA ASSUNZIONE</b>					

Si prevede, altresì, la facoltà da parte dell'ente di procedere ad eventuali sostituzioni di personale che medio tempore dovesse cessare e ricompreso nella tabella di cui sopra "Spesa di personale" all'1/1/2025, in quanto si tratta di spesa già coperta in termini di copertura finanziaria e contemplata comunque dalla programmazione del fabbisogno che considera tutte le figure attualmente in servizio come necessarie per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Si potrà, altresì fare ricorso all'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato:

- ai sensi dell'art. 60 del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali secondo la disciplina degli art. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81/2015 per soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni in materia;

- ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, come modificata dalla L. 74/20023 di conversione del D.L. 41/2023.

La spesa massima autorizzata, prevista al momento per la stipula di due contratti di lavoro subordinato ai sensi del comma 557, per un funzionario CED, oltre alle spese per un istruttore tecnico è pari ad € 7.578,56 oltre IRAP per un importo pari ad € 504,13.

### **Progressioni verticali**

Il CCNL 16.11.2022, all'art. 13, comma 6, prevede che in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001 e, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di corrispondenza. Come precisato dallo stesso CCNL, tali progressioni sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del CCNL. Nel caso di finanziamento delle progressioni tra Aree con tali risorse, in base a recenti pareri ARAN, sembra non doversi applicare l'obbligo previsto dal D.Lgs. 165/2001 della riserva di almeno 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno. Per il calcolo del monte salari dell'anno 2018 è necessario fare riferimento alle tabelle 12 e 13 del Conto annuale 2018, considerando le somme corrisposte al personale a titolo di trattamento economico sia principale che accessorio, ivi comprese le incentivazioni, al netto degli oneri accessori a carico dell'amministrazione e con esclusione degli emolumenti non correlati ad effettive prestazioni lavorative. La somma massima disponibile per le predette progressioni è stata quantificata in € 3.723,43 L'Amministrazione stabilisce di utilizzare detta somma per finanziare nell'anno 2024 le seguenti progressioni verticali: - n. 1 progressioni dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

Per l'anno 2026, non essendo la quota residua disponibile per le progressioni verticali in deroga summenzionata sufficiente a finanziare una nuova progressione verticale in deroga, non si prevedono ulteriori progressioni verticali. La progressione programmata nel 2025 è stata portata a termine.

## Spesa del personale al 01.01.2026 comprensiva di nuove assunzioni

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo	X	dal 01.10.26	26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
	Funzionario amministrativo	X		26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
	Funzionario tecnico	X		26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X		24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.535,15 €	7.093,66 €	2.170,49 €	34.799,30 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore amministrativo p.t. 50%	X		10.184,20 €	2.829,17 €	865,66 €	13.879,03 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		21.700,12 €	6.028,29 €	1.844,51 €	29.572,92 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.637,59 €	6.010,92 €	1.839,20 €	29.487,71 €
	Operatore tecnico esperto p.t. 83,33%	X		18.030,32 €	5.008,82 €	1.532,58 €	24.571,72 €
	Operatore amministrativo esperto p.t. 83,33%	X		18.064,46 €	5.018,31 €	1.535,48 €	24.618,25 €
<b>TOTALE</b>				<b>269.282,83 €</b>	<b>74.806,75 €</b>	<b>22.889,05 €</b>	<b>366.978,63 €</b>
<b>AREA II</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Istruttori	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X	dal 01.05.26	16.167,59 €	4.491,36 €	1.374,25 €	22.033,20 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		18.084,08 €	5.023,76 €	1.537,15 €	24.644,99 €
<b>TOTALE</b>				<b>107.005,84 €</b>	<b>29.726,24 €</b>	<b>9.095,51 €</b>	<b>145.827,59 €</b>
<b>AREA III</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X		26.250,47 €	7.292,38 €	2.231,29 €	35.774,14 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
<b>TOTALE</b>				<b>74.752,59 €</b>	<b>20.766,26 €</b>	<b>6.353,97 €</b>	<b>101.872,82 €</b>
<b>AREA IV</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X		26.324,93 €	7.313,07 €	2.237,62 €	35.875,62 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.182,45 €	6.717,88 €	2.055,51 €	32.955,84 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico p.t. 83,33%	X		20.208,78 €	5.614,00 €	1.717,75 €	27.540,53 €
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
Area Operatori	Operatore tecnico	X		20.726,67 €	5.757,87 €	1.761,77 €	28.246,31 €
<b>TOTALE</b>				<b>159.075,05 €</b>	<b>44.191,04 €</b>	<b>13.521,39 €</b>	<b>216.787,48 €</b>
<b>TOTALE</b>				<b>610.116,31 €</b>	<b>169.490,29 €</b>	<b>51.859,92 €</b>	<b>831.466,52 €</b>

## Spesa del personale al 01.01.2027

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo		X				
	Funzionario amministrativo	X		26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
	Funzionario tecnico	X	X	26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X		24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore amministrativo		X	24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.535,15 €	7.093,66 €	2.170,49 €	34.799,30 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore amministrativo p.t. 50%	X		10.184,20 €	2.829,17 €	865,66 €	13.879,03 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		21.700,12 €	6.028,29 €	1.844,51 €	29.572,92 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.637,59 €	6.010,92 €	1.839,20 €	29.487,71 €
	Operatore tecnico esperto p.t. 83,33%	X		18.030,32 €	5.008,82 €	1.532,58 €	24.571,72 €
	Operatore amministrativo esperto p.t. 83,33%	X		18.064,46 €	5.018,31 €	1.535,48 €	24.618,25 €
<b>TOTALE</b>				<b>267.199,10 €</b>	<b>74.227,89 €</b>	<b>22.711,94 €</b>	<b>364.138,93 €</b>
<b>AREA II</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Istruttori	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		18.084,08 €	5.023,76 €	1.537,15 €	24.644,99 €
<b>TOTALE</b>				<b>139.341,03 €</b>	<b>38.708,96 €</b>	<b>11.844,00 €</b>	<b>189.893,99 €</b>
<b>AREA III</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X		26.250,47 €	7.292,38 €	2.231,29 €	35.774,14 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
<b>TOTALE</b>				<b>74.752,59 €</b>	<b>20.766,26 €</b>	<b>6.353,97 €</b>	<b>101.872,82 €</b>
<b>AREA IV</b>	<b>Profilo</b>	<b>in servizio</b>	<b>posto vacante</b>	<b>COMPENSI</b>	<b>oneri</b>	<b>irap 8,5</b>	<b>totale</b>
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X		26.324,93 €	7.313,07 €	2.237,62 €	35.875,62 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.182,45 €	6.717,88 €	2.055,51 €	32.955,84 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico p.t. 83,33%	X		20.208,78 €	5.614,00 €	1.717,75 €	27.540,53 €
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
Area Operatori	Operatore tecnico	X		20.726,67 €	5.757,87 €	1.761,77 €	28.246,31 €
<b>TOTALE</b>				<b>159.075,05 €</b>	<b>44.191,04 €</b>	<b>13.521,39 €</b>	<b>216.787,48 €</b>
<b>TOTALE</b>				<b>640.367,77 €</b>	<b>177.894,15 €</b>	<b>54.431,30 €</b>	<b>872.693,22 €</b>

## Spesa del personale al 01.01.2028

AREA I	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario amministrativo		X				
	Funzionario amministrativo	X		26.342,85 €	7.318,04 €	2.239,14 €	35.900,03 €
	Funzionario tecnico		X				
Area Istruttori	Istruttore amministrativo	X		24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore amministrativo		X	24.259,12 €	6.739,18 €	2.062,03 €	33.060,33 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.535,15 €	7.093,66 €	2.170,49 €	34.799,30 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
	Istruttore Polizia locale	X		25.421,66 €	7.062,14 €	2.160,84 €	34.644,64 €
Area Operatori Esperti	Istruttore amministrativo p.t. 50%	X		10.184,20 €	2.829,17 €	865,66 €	13.879,03 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.700,12 €	6.028,29 €	1.844,51 €	29.572,92 €
	Operatore amministrativo esperto	X		21.637,59 €	6.010,92 €	1.839,20 €	29.487,71 €
	Operatore tecnico esperto p.t. 83,33%	X		18.030,32 €	5.008,82 €	1.532,58 €	24.571,72 €
	Operatore amministrativo esperto p.t. 83,33%	X		18.064,46 €	5.018,31 €	1.535,48 €	24.618,25 €
<b>TOTALE</b>				<b>240.856,25 €</b>	<b>66.909,85 €</b>	<b>20.472,80 €</b>	<b>328.238,90 €</b>
AREA II	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Istruttori	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
	Istruttore ammin.contabile	X		24.251,39 €	6.737,04 €	2.061,37 €	33.049,80 €
Area Operatori Esperti	Operatore amministrativo esperto	X		18.084,08 €	5.023,76 €	1.537,15 €	24.644,99 €
<b>TOTALE</b>				<b>139.341,03 €</b>	<b>38.708,96 €</b>	<b>11.844,00 €</b>	<b>189.893,99 €</b>
AREA III	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	Funzionario tecnico	X		26.250,47 €	7.292,38 €	2.231,29 €	35.774,14 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
<b>TOTALE</b>				<b>74.752,59 €</b>	<b>20.766,26 €</b>	<b>6.353,97 €</b>	<b>101.872,82 €</b>
AREA IV	Profilo	in servizio	posto vacante	COMPENSI	oneri	irap 8,5	totale
Area Funzionari e E.Q.	funzionario tecnico	X		26.324,93 €	7.313,07 €	2.237,62 €	35.875,62 €
Area Istruttori	Istruttore tecnico	X		24.182,45 €	6.717,88 €	2.055,51 €	32.955,84 €
	Istruttore tecnico	X		24.251,06 €	6.736,94 €	2.061,34 €	33.049,34 €
	Istruttore tecnico p.t. 83,33%	X		20.208,78 €	5.614,00 €	1.717,75 €	27.540,53 €
Area Operatori esperti	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
	Operatore tecnico esperto	X		21.690,58 €	6.025,64 €	1.843,70 €	29.559,92 €
Area Operatori	Operatore tecnico	X		20.726,67 €	5.757,87 €	1.761,77 €	28.246,31 €
<b>TOTALE</b>				<b>159.075,05 €</b>	<b>44.191,04 €</b>	<b>13.521,39 €</b>	<b>216.787,48 €</b>
<b>TOTALE</b>				<b>614.024,92 €</b>	<b>170.576,11 €</b>	<b>52.192,16 €</b>	<b>836.793,19 €</b>

**PROSPETTI DI VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DEL PERSONALE**

<b>VALORE MEDIO SPESA PERSONALE TRIENNIO 2011/2013</b>			<b>€ 1.128.728,96</b>
(art. 1 comma 557 e ss. Della Legge 296/2006)			
<b>Spese personale</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Spesa per il personale dipendente	779.606,60	818.261,92	784.601,03
Spesa personale a tempo determinato	0,00	0	0
Spesa personale in comando	0,00	0	0
Spesa per E.Q.	49.250,00	49.250,00	49.250,00
F.do produttività dipendenti	101.041,44	101.041,44	101.041,44
Spesa per lavoro straordinario	9.726,28	9.726,28	9.726,28
Accessorio Segretario comunale	4.000,00	4.000,00	4.000,00
Buoni pasto	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Totale netto IRAP	949.624,32	988.279,64	954.618,75
IRAP	80.718,07	84.003,77	81.142,59
<b>TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE</b>	<b>1.030.342,39</b>	<b>1.072.283,41</b>	<b>1.035.761,34</b>
<b>Componenti escluse</b>			
Spese personale categorie protette	22.924,07	22.924,07	22.924,07
Incentivo progettazione	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Incentivi Imu	9.100,00	9.100,00	9.100,00
Diritti rogito	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spesa per rimborsi missione	200	200	200
Spesa per formazione	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Spesa anticipata per conto terzi	21.000,00	21.000,00	21.000,00
<b>Totale componenti escluse</b>	<b>68.224,07</b>	<b>67.456,17</b>	<b>67.456,17</b>
<b>Totale spesa di personale al netto voci escluse</b>	<b>962.118,32</b>	<b>1.004.827,24</b>	<b>968.305,17</b>

**Tabella di calcolo della spesa potenziale massima secondo il DM 17.03.2020**

art. 33 D.L. n. 34/2019			
Spesa di personale lorda al netto irap			949.624,32
buoni pasto personale			6.000,00
totale			943.624,32
<b>spesa potenziale massima anno 2026</b>			<b>1.123.730,86</b>

### 3.4 Piano di Formazione

individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2026-2028.

Per il triennio 2026-2028 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- Competenze di base
  - a. competenze informatiche – digitali;
  - b. utilizzo nuovo applicativo di gestione della contabilità e Gestione Territorio;
  
- Competenze specialistiche trasversali
  - c. anticorruzione;
  - d. privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
  - e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Competenze specialistiche individuali evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

#### COMPETENZE DI BASE

##### **a. Competenze informatiche – digitali**

Il Comune di Tombolo intende aderire al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali".

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente". Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

##### **b. Nuovo programma di gestione della contabilità**

Il Comune di Tombolo si sta dotando di un nuovo programma in continuità con la scelta già fatta dall'ente per la gestione digitale degli atti amministrativi. Nel mese di febbraio sarà completato il percorso di migrazione e si procederà ad effettuare la formazione dei dipendenti.

#### COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

##### **c. Anticorruzione**

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria all'interno della specifica Sezione del presente documento.

##### **d. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione**

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento. Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

La formazione verrà garantita dall'accesso al sistema Xdesk - X-Gdpr, a cui tutti i dipendenti autorizzati sono già stati accreditati, che fornisce un percorso formativo di 11 moduli (webinar) monotematici, ognuno dei quali prevede un test finale propedeutico al passaggio al modulo successivo.

L'amministratore di sistema vigilerà periodicamente sull'avanzamento del percorso formativo.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

#### **e. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, destinato a tutti i dipendenti, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

#### **f. PA 110 e lode**

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>

#### **COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI**

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equiripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

A tal fine il budget di spesa stanziato nel bilancio deve essere equamente ripartito tra tutti i settori secondo un criterio percentuale basato sul numero di dipendenti di ciascun settore e in relazione al trend storico di utilizzo.

La ripartizione tra le aree sarà oggetto di specifico atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

### Programmazione della attività 2026 e assegnazione dei ruoli

area di competenze	eventuale carattere di obbligatorietà della formazione	destinatari (target)	modalità di erogazione della formazione	numero di ore di formazione pro-capite previste	risorse attivabili	tempi di erogazione	Responsabile della Formazione
Corso per la prevenzione della corruzione	SI	Tutti i dipendenti	In presenza	5 ore	Risorse interne	Entro il 31 dicembre	RPCT
Appalti – Lavori Pubblici	No	4	Webinar/presenza	10 ore	Syllabus/Corsi in presenza	Entro il 31 dicembre	Responsabile Area 4
Appalti transizione ecologica	NO	2 Ufficio Tecnico – Lavori Pubblici	Webinar	6 ore	Syllabus	Entro il 30 Giugno	Responsabile Area 4
Tributi	No	2	Webinar	5 ore	Halley Informatica	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile Area 2
Tributi	No	2	Webinar	4 ore	Da definire	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile Area 2
Bilancio	no	1	Webinar	4 ore	Asmel	Entro il 31 Agosto 2026	Responsabile Area 2
Bilancio	no	3	In presenza	4 ore	Halley informatica	Entro il 31 Luglio	Responsabile Area 2
Contabilità Accrual	Si	3	Webinar	32,5 ore	MEF	Entro il 31 Marzo	Responsabile Area 2
Personale	no	1 dipendenti	Webinar	7,5 ore	Halley Informatica	Entro il 31 Maggio	Responsabile Area 2

Personale	no	2 dipendenti	In presenza	6 ore	Halley Informatica	Entro il 31 Maggio	Responsabile Area 2
Edilizia Privata	No	3 dipendenti	Webinar	8 ore	Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana	Entro il 31 dicembre	Responsabile Area 3
Edilizia Privata	No	3 dipendenti	Webinar	20 ore	Impresainungiorno: i giovedì del SUAP 2026	Settembre – Dicembre	Responsabile Area 3
Edilizia Privata	No	3 dipendenti	Webinar	8 ore	Regione Veneto: Lizard 3/SSU	Entro il 31 dicembre	Responsabile Area 3
Edilizia Privata	No	3 dipendenti	Webinar	8 ore	ANCI - SA	Entro il 31 dicembre	Responsabile Area 3
Anagrafe	No	3 dipendenti	Webinar	8 ore	Halley procedura elettorale e stato civile	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile Area 1
Messo	NO	1 dipendente	Webinar	17 ore	ASMEL Aggiornamento messo notificatore	Entro il 31/12/2026	Responsabile Area 1
Servizi Sociali	No	2 dipendenti	Webinar	8 ore	Halley procedura informatizzazione servizi cimiteriali	Entro il 31 dicembre 2026	Responsabile Area 1
Polizia Locale – Tiro a Segno	SI	3 dipendenti	In presenza	4 ore	Tiro a segno nazionale- sez. Bassano del Grappa	31 dicembre 2026	Responsabile Area 1
Corsi formazione e specifica rischio medio addetti manutenzione	SI	1 dipendente	In presenza	4 ore	SIB s.r.l.	31.12.2026	Datore Lavoro
Corso Primo Soccorso	SI	1 aggiornamento 1 nuovo corso per 1 dipendente	In presenza	4 ore agg 12 ore nuovo corso	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore lavoro

		e					
Corso RLS aggiornamento	Si	1 dipendente	In presenza	4 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore Lavoro
Corso sicurezza generale	si	7 dipendenti	In presenza e-learning	4 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore lavoro
Corso motosegatore	si	2	In presenza	8 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore lavoro
Corso segnaletica stradale	si	2	In presenza	8 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore lavoro
Corso preposto	si	1	In presenza	12 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore Lavoro
Corso sicurezza rischio basso - recupero	si	4 dipendenti	In presenza	4 ore	SIB s.r.l.	31 dicembre 2026	Datore Lavoro

Il soggetto gestore per la piattaforma Syllabus e Accrual è individuato nella figura del Segretario Comunale. Il Segretario unitamente ai Responsabili in sede di Conferenza dei Responsabili entro il 30 marzo individua i Corsi di competenza di ciascun Responsabile di Area. Spetta poi al Responsabile di Area di assegnare ai singoli dipendenti i Corsi specifici e di darne comunicazione scritta al Segretario Comunale che monitora lo stato di avanzamento e ne dà comunicazione ai singoli responsabili per le eventuali azioni correttive.

Ciascun Responsabile verifica che ciascun dipendente abbia avuto accesso alla formazione per un numero minimo di 40 ore, tenendone traccia anche mediante il fascicolo personale del dipendente.