



COMUNE DI PESCANTINA

**Piano Integrato
di Attività e Organizzazione
(PIAO)
2024 - 2026**

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto con il Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, il cosiddetto “Decreto Reclutamento”, convertito nella Legge n. 113 del 6 agosto 2021.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

In attuazione dei commi 5 e 6 dell’art. 6 del citato D.L. n. 80/2021 sono stati emanati:

- il D.P.R. n. 81 del 24.6.2022 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il Decreto Interministeriale del 30.6.2022 n. 132 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il PIAO ha durata triennale (con aggiornamento annuale) e, ai sensi dell’art. 1, c. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, sostituisce:

- A. il “Piano dei fabbisogni” di cui all’art. 6, commi 1, 4 e 6, e il “Piano delle azioni concrete” di cui agli articoli 60-bis e 60-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- B. il “Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche” che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all’art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007 n. 244;
- C. il “Piano della performance” di cui all’art. 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
- D. il “Piano di prevenzione della corruzione” di cui all’art. 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012 n. 190 ;
- E. il “Piano organizzativo del lavoro agile” di cui all’art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015 n. 124;
- F. il “Piano delle azioni positive” di cui all’art. 48, c. 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198.

L’obiettivo del PIAO è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi, per cittadini e imprese, procedendo alla semplificazione e alla reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012.

Normativa di riferimento

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto anche nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.


Nello specifico:

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'Organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del piano.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati Generali

Nome	Pescantina	Stemma	
Provincia	Verona (VR)	Regione	Veneto
Popolazione	17.636 abitanti (31.12.023)	Superficie	19,73 km ²
Densità	883,41 ab./km ²		
Codice Istat	023058	Codice catastale	G481

Dati geografici

<p>Altitudine: 80 m s.l.m. minima: 68 massima: 130</p>	<p>Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.</p>
<p>Coordinate Geografiche sistema sessagesimale 45° 29' 4,56" N 10° 52' 10,20" E sistema decimale 45,4846° N 10,8695° E</p>	<p>Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).</p> <p>I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Degree).</p>

La popolazione

Il comune di Pescantina ha registrato dal 2002 ad oggi un forte incremento della popolazione residente che è passata da 12000 a quasi 18.000 abitanti.

La popolazione del Comune di Pescantina è residente per la maggior parte nel Capoluogo (45,06 %), mentre nelle

- località si hanno i seguenti dati:
- · Settimo 16,60 %
- · Balconi 15,49 %
- · Arcè 8,99 %
- · Ospedaletto 9,01 %
- · S. Lucia 4,85 %

Dai dati demografici si desume che essa è costituita come segue:

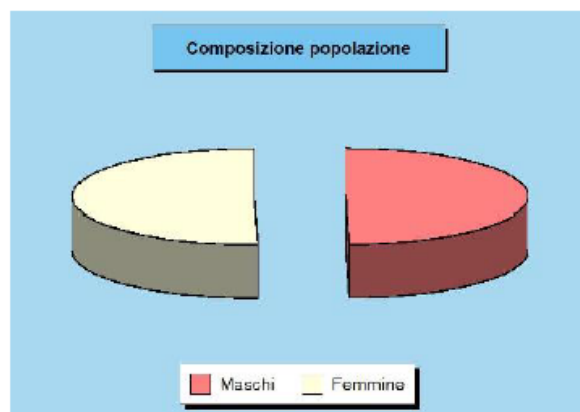
- - età prescolare (0/6 anni) 859 (4,87%)
- - età scuola obbligo (7/16 anni) 1783 (10,11%)
- - forza lavoro 1 occupazione (17/29 anni) 2531 (14,40%)
- - età adulta (30/65 anni) 9155 (51,96%)
- - età senile (oltre 65 anni) 3279 (18,64%)

Relativamente al tasso di alfabetizzazione si riporta quanto segue:

- - Laurea 12,68%
- - Diploma 34,77%
- - Licenza media 23,13%
- - Licenza elementare 8,56%
- - Alfabeti 16,36%
- - Analfabeti 4,50%

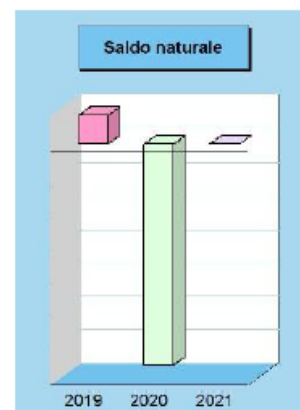
BOGONI SIMONETTA (DUP)

Popolazione residente		
Dato numerico		2022
Maschi	(+)	8.707
Femmine	(+)	8.821
	Totale	17.528
Distribuzione percentuale		2022
Maschi	(+)	49,67 %
Femmine	(+)	50,33 %
	Totale	100,00 %



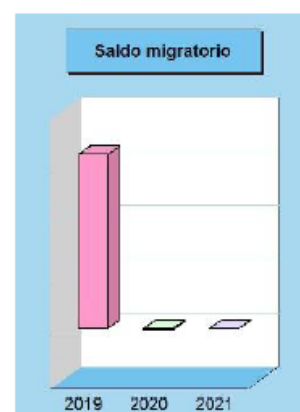
Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)

		2019	2020	2021
Movimento naturale				
Nati nell'anno	(+)	145	118	0
Deceduti nell'anno	(-)	141	151	0
Saldo naturale		4	-33	0
Tasso demografico				
Tasso di natalità (per mille abitanti)		8,34	6,86	0,00
Tasso di mortalità (per mille abitanti)		8,11	8,40	0,00



Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)

		2019	2020	2021
Movimento naturale				
Nati nell'anno	(+)	145	118	0
Deceduti nell'anno	(-)	141	151	0
Saldo naturale		4	-33	0
Movimento migratorio				
Immigrati nell'anno	(+)	811	629	0
Emigrati nell'anno	(-)	650	630	0
Saldo migratorio		161	-1	0



Territorio e pianificazione territoriale

Territorio (ambiente geografico)

Estensione geografica

Superficie (Km^{q.}) 19

Risorse idriche

Laghi (num.) 0

Fiumi e torrenti (num.) 3

Strade

Statali (Km.) 6

Regionali (Km.) 0

Provinciali (Km.) 6

Comunali (Km.) 42

Vicinali (Km.) 22

Autostrade (Km.) 0

Considerazioni e valutazioni sul territorio

Il comune di Pescantina si localizza nell'area occidentale della provincia di Verona, e si estende per una superficie di 19,69 Km²; è lambito dal fiume Adige, che ne delimita il confine a sud e ad est.

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano di Assetto del territorio (P.A.T.) adottato con D.C.C. n. 63 del 15/11/2010

Piano di Assetto del territorio (P.A.T.) approvato in Conf. di Servizi del 27/06/2012 con la Provincia, ratificato con D.G.R.V. 1494 del 31/07/2012.

Piano degli Interventi (P.I.) adottato con D.C.C. n. 18 del 08/04/2019

Piano degli Interventi (P.I.) approvato con D.C.C. n. 26 del 22/07/2020

Il territorio del Comune è compreso nell'area definita "Valpolicella", e confina a sud con i Comuni di Bussolengo e di Pastrengo, a nord con quello S. Pietro in Cariano, a nord-ovest con S. Ambrogio di Valpolicella e a est con Verona.

Inquadramento geologico, morfologico e idrogeologico

L'area in esame è collocata nell'ambito esterno del complesso sistema degli anfiteatri morenici del lago di Garda e del fiume Adige, caratterizzati da terrazzamenti di diverse epoche, originati dai processi deposizionali connessi alle diverse fasi glaciali, tipiche dell'ambiente di alta pianura al limite delle propaggini alpine.

Cenni Storici

Le origini del paese si perdono in tempi remoti. Mancano testimonianze preistoriche; sono invece abbastanza numerose e riguardano più località dell'attuale territorio comunale, quelle di epoca romana. Da questo lembo della Valpolicella provengono per esempio il cippo funebre di Lucio Tenazio Varo, ora custodito nel Museo Maffeiano di Verona, quello di Marco Tenazio Labeone, ora al Museo Archeologico, il frammento miliare noto come "miliare di Arbizzano", epigrafi latine e altri reperti. In loco rimangono il coperchio di un sarcofago con scene di caccia, astragali e fogliette (all'interno del campanile di S. Lorenzo in una nicchia a livello del pavimento), un'ara con putti alati, strumenti sacrificali e motivi floreali. La storia di Pescantina rispecchia a grandi linee quella della Valpolicella. Questi territori facevano parte con ogni probabilità di quel "pago arusnate" che è ricordato in più di una

iscrizione e che riuniva gli agglomerati siti tra l'Adige e i Lessini occidentali[4]. Due grandi avvenimenti: la vittoria sui Cimbri da parte di Gaio Mario e la costruzione della Via Claudia Augusta (15 a.C. - 47 d.C.) portano queste terre verso la definitiva romanizzazione. Sia in epoca romana, che successivamente, tutta la bassa Valpolicella rivestì grande importanza strategica. Più eserciti, muovendo verso Verona, passarono l'Adige sfruttando probabilmente i guadi esistenti in questo tratto di fiume e traghetti occasionali o permanenti (è probabile che quello esistente presso la piazza del paese, data la felice collocazione, fosse di origini molto antiche). Secondo gli storici Procopio di Cesarea e Claudiano qui si sarebbe svolta anche la battaglia tra le milizie di Stilicone, generale di Onorio, e i Visigoti di Alarico. Nel Medioevo i villaggi di Arcè, S. Lucia (Pulio), Settimo e Pescantina risultano inseriti nella vallis provinianensis, una delle due zone in cui era diviso il territorio della Valpolicella. È quasi certo che solo ad Arcè fosse sorto un castello. Le vicende medioevali furono caratterizzate dal susseguirsi di influenze diverse, prima dai Carolingi e poi dagli imperatori tedeschi. Con Federico della Scala, nel 1311, la Valpolicella fino all'Adige divenne contea e formò un'unità amministrativa e giudiziaria indipendente che in seguito diventerò il Vicariato della Valpolicella. Nel 1404 e 1405 il territorio di Pescantina fu messo a ferro e fuoco dalla guerra tra Carraresi e Veneziani, nel corso della quale fu anche costruita, e successivamente abbattuta, una bastia (tra Arcè e Pescantina). Un secolo più tardi altri eventi bellici, che ebbero per protagonisti gli eserciti austriaci, spagnoli e francesi, apportarono nuove distruzioni. Sotto il dominio veneziano, caratterizzato da una duratura "tranquillità sociale", si svilupparono in notevole misura le attività legate al commercio sul fiume Adige, che diedero al paese ricchezza e notorietà. Per un paio di secoli e più Pescantina fu uno dei perni della navigazione atesina e godette di particolare benessere. In questo arco di tempo tuttavia il paese non risultò estraneo al verificarsi di grandi calamità: le spaventose pestilenze del 1576 e 1630 decimarono più di metà dei suoi abitanti. L'arrivo delle armate napoleoniche, alla fine del Settecento, portò ancora devastazione e ruberie e inaugurò un ventennio fitto di episodi bellici, nel quale si accentuarono i segni di declino dei traffici sul fiume. Durante le Pasque Veronesi, nel 1797, gli abitanti di Pescantina bloccarono l'avanzata delle truppe francesi, rifiutandosi di cedere le barche per attraversare il fiume Adige. A seguito di questo rifiuto, le truppe francesi si vendicarono bruciando case ed uccidendo 19 persone. [Durante la dominazione austriaca, sofferta ma non particolarmente dura, Pescantina non fu toccata dalle guerre (i fatti del '48 coinvolsero marginalmente la zona di S. Lucia), ma subì il collasso dovuto al crollo del commercio via acqua, soppiantato dal ben più economico trasporto su rotaie (è datata 1859 l'inaugurazione della strada ferrata tra Verona e Trento). Nel 1866, con l'unità, Verona e il Veneto tornarono all'Italia e si aprì un nuovo capitolo della storia del paese. I conflitti mondiali di questo secolo chiesero il sacrificio di numerosi giovani del paese. Il loro nome è inciso sui monumenti ai Caduti in Piazza S. Rocco e a Settimo. Pescantina fu l'approdo di quanti, dopo l'internamento nei campi nazisti, riuscirono a ritornare in Patria, come testimonia anche Primo Levi nel libro *La tregua*. Il monumento dedicato agli ex internati, che sorge presso la stazione ferroviaria di Balconi, è un monito contro ogni barbarie e una speranza di pace.

Inquadramento geologico, geomorfologico ed idrogeologico

L'area in esame è collocata nell'ambito esterno del complesso sistema degli anfiteatri morenici del lago di Garda e del fiume Adige, caratterizzati da terrazzamenti di diverse epoche, originati dai processi deposizionali connessi alle diverse fasi glaciali, tipiche dell'ambiente di alta pianura al limite delle propaggini alpine. La morfologia è legata al divagare dell'Adige, e presenta quote assolute che variano dai 120.000 m circa di Ospedaletto, ai 78.00 m della chiesa parrocchiale. Il sottosuolo è costituito da terreni alluvionali e fluvioglaciali, costituiti da prevalenti ghiaie poligeniche con sabbie e ciottoli. Il terreno pietroso, asciutto ed altamente permeabile non ha favorito lo sviluppo dell'agricoltura; pertanto,

sin dal 1600, comparvero in riva all'Adige le prime iniziative di bonifica agraria, con la realizzazione di rudimentali impianti di sollevamento dell'acqua del fiume a scopo irriguo. Di tali strutture restano tracce anche importanti lungo la strada Alzaia che costeggia il fiume. Solamente negli anni quaranta, con la realizzazione degli impianti del Consorzio di Bonifica Adige-Garda, sono stati raggiunti risultati soddisfacenti, che hanno permesso lo sviluppo della coltura del pesco, fondamentale per l'economia del comune. L'idrografia è dominata dal fiume Adige, che costituisce il limite meridionale del comune. Verso il margine sudorientale, scorre il Prognò di Fumane, che si origina dai rilievi della Lessinia, e presenta portate cospicue solamente in occasione di precipitazioni meteoriche di notevole intensità. Un ulteriore corso d'acqua di rilievo è rappresentato dalla Prognetta Lena, che prende origine nel Vaio di Lena, nel comune di Fumane. Infine, è da rilevare la presenza di acque di origine termale, probabilmente connesse con una fascia di deformazione strutturale, che trovano una veloce via di risalita. Testimonianza della presenza di tale fenomeno è la "Fossa Fumara", cavità legata alla presenza di una vecchia cava, posta a nord-ovest del comune, da cui periodicamente risalgono vapori, e da in cui l'acqua riesce ad affiorare. Lo sfruttamento di tali risorse ha reso possibile la realizzazione di centri termali quali il Centro termale Aquardens in località Santa Lucia di Pol e il Centro Termale della Valpolicella presso la struttura ricettiva di Villa Quaranta ad Ospedaletto.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La continua evoluzione del concetto di valore pubblico rivolto soprattutto agli stakeholder rende difficoltoso partire da una *baseline* specifica per raggiungere un certo target.

All'attualità, l'Ente a mezzo gli strumenti programmatori strategici e finanziari adottati ha investito per quanto potuto in progetti, programmi e obiettivi del triennio che complessivamente dovrebbero accrescere il livello di benessere comune.

L'efficacia della strategia posta in essere potrà essere verificata acquisendo i consueti esiti dei controlli e ponendo in essere eventuale attività di *customer satisfaction*.

2.2 PERFORMANCE

Il Piano della Performance

Il riferimento legislativo per la Performance si ritrova nell'art. 10 del D. Lgs. 27.10.2010, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. 74/2017, dove viene definito come "documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b, e definisce, con riferimento a tutti gli obiettivi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance .

Le norme in materia di programmazione individuano nelle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato, nella Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) (dal 2016 Documento Unico di programmazione - DUP) approvata unitamente al Bilancio annuale di previsione, e nel Piano Esecutivo di gestione, gli strumenti che contengono la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

Con il D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito nella legge 07.12.2012, n. 213, è stato aggiunto all'art. 169 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali - TUEL) un comma 3-bis che, con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale, dispone che il Piano degli obiettivi di cui all'art. 108 dello stesso TUEL ed il Piano della performance, previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione, il quale, precisa sempre la stessa norma, deve essere deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica (ora DUP).

Il processo di programmazione

La sezione performance del presente PIAO è il frutto di un condiviso lavoro di programmazione che ha visto coinvolti tra gli altri il Segretario Generale e i Responsabili apicali dell'ente titolari di posizione di E.Q..

Con la realizzazione delle attività e dei programmi definiti con la sezione performance del presente PIAO, l'Ente intende ottenere miglioramenti in termini di economicità, efficienza ed efficacia, e orientare l'attività della struttura a principi di correttezza amministrativa, imparzialità e trasparenza, principi che devono sempre accompagnare l'azione dei Responsabili di posizione apicale e dei loro collaboratori. Si è inteso fornire indirizzi cui attenersi nell'espletamento dell'attività gestionale degli uffici e dei servizi e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi assegnati: sono indicazioni connesse al processo di miglioramento organizzativo e del sistema di comunicazione interno al Comune che devono essere ispirati ai principi di razionalizzazione e snellimento dell'attività amministrativa, nel compiuto rispetto del modello di ripartizione delle competenze tra Organi di governo e dirigenza pubblica.

Il Nucleo di Valutazione provvede alla pesatura di ciascun obiettivo rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati alle Aree/Servizi, quale misura indicativa della sua importanza e della sua priorità. Per tutti gli obiettivi sono stati definiti indicatori di risultato. Tutti gli obiettivi hanno esplicito riferimento al Documento Unico di Programmazione. Con il Piano Esecutivo di Gestione finanziario, sono definite le risorse finanziarie assegnate per la realizzazione degli obiettivi.

Performance e obiettivi di peg

Il dettaglio degli obiettivi è contenuto nelle schede suddivise per Area competente.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale comprendono gli Obiettivi coerenti con le linee di mandato dell'amministrazione, genericamente contenuti nel DUP relativamente a quasi tutto il 2024, attività rimasta quasi immutata in conseguenza dell'anticipata cessazione degli Organi dell'Ente e affidamento ad un Commissario Straordinario del governo temporaneo dell'Ente.

Gli obiettivi operativi specifici sono dettagliati nelle schede riportate in allegato.

Il processo per la redazione del presente documento è stato coordinato dal Segretario Generale; nel corso di riunioni tenutesi è stato richiesto ai Responsabili apicali di presentare le proprie proposte di obiettivi operativi. La concomitanza tuttavia con la redazione di altri atti e molteplici altre attività e l'insufficienza (per cessazione di attività lavorativa o trasferimento volontario in altre sedi) di personale ha rallentato il processo di definizione degli obiettivi, anche se, anticipato rispetto all'anno decorso.

Gli obiettivi operativi, compresi quelli trasversali e quelli del Segretario sono inseriti nel presente documento e pur se di non particolare valenza strategica, si ritengono tuttavia essenziali per il buon funzionamento dell'attività amministrativa.

Obiettivi strategici e organizzativi

Gli obblighi di pubblicazione oggetto dell'apposita sezione del PIAO "Performance e anticorruzione", costituiscono obiettivi strategici e organizzativi assegnati alle singole Aree e ai loro Responsabili, che costituiranno oggetto di valutazione, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.

Programma azioni positive per il triennio 2024-2026

La programmazione triennale delle Azioni Positive individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In aggiunta, l'art. 7, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dispone che “le Pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, [...]”, non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla sicurezza sul lavoro; stabilisce inoltre che “le Pubbliche Amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”.

Infine, si richiama la recente Direttiva n. 2/2019 della Funzione Pubblica che contiene misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

La direttiva definisce le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” del 2006; sostituisce la direttiva “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” del 2007, alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

Analisi dati del personale in servizio al 31 dicembre 2023

La situazione occupazionale del Comune di Pescantina al 31.12.2023 è così rappresentata:

- dipendenti n. 53, di cui: donne n. 32 uomini n. 21
- Segretario comunale n. 1 (donna)

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario comunale	-	1	1
Area Amministrativa	4	7	11
Area Finanziaria	1	6	7
Area Tecnica	10	3	13

Area Sviluppo del Territorio	2	2	4
Area Servizi alla Persona	2	11	13
Area Polizia Municipale	2	3	5
TOTALE	21	33	54

Il personale è così suddiviso, per Area Professionale

AREA PROFESSIONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI (ex cat. A)	-	1	1
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B1 e B3)	6	8	14
ISTRUTTORE (ex cat. C)	6	16	22
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D1 e D3)	9	7	16
SEGRETARIO GENERALE	-	1	1
TOTALE	21	33	54

Per quanto riguarda la scelta del part-time la situazione, escludendo il Segretario comunale titolare di segreteria convenzionata, è la seguente:

PERSONALE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tempo pieno	21	27	48
Part-time	-	5	5
TOTALE	21	32	53

La situazione dei dipendenti denominati “Responsabili di Area”, titolari di “funzioni di elevata qualificazione”, è la seguente :

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D1 e D3)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Numero	3	3	6

Come risulta dalle suddette tabelle, nell’organizzazione del Comune di Pescantina è presente una forte componente femminile per cui, oggettivamente neanche nelle posizioni apicali, esistono condizioni di squilibrio; si dà conseguentemente atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Nel corso degli ultimi anni, nella costituzione delle commissioni esaminatrici relative ai concorsi per titoli ed esami ed alle procedure di mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., si è garantita la presenza paritaria di uomini e donne all’interno delle medesime, assicurando la partecipazione nella misura di almeno 1/3 di donne.

Si dà inoltre atto che, a seguito della conclusione delle procedure concorsuali, per titoli ed esami, nel triennio 2021/2023 sono stati assunti:

Nell'anno 2021:

- tre uomini, di cui un Istruttore di polizia municipale presso l'Area Polizia Municipale a seguito di mobilità esterna, un Funzionario amministrativo presso l'Area Amministrativa a seguito di concorso indetto dall'Ente e un Funzionario amministrativo presso l'Area Servizi alla Persona a seguito scorrimento graduatoria;
- quattro donne, di cui una Istruttore amministrativo presso l'Area Tecnica a seguito scorrimento graduatoria, una Istruttore amministrativo presso l'Area Finanziaria a seguito di concorso indetto dall'Ente, una Istruttore amministrativo presso l'Area Servizi alla Persona a seguito scorrimento graduatoria e una come Funzionario Tecnico presso l'Area Sviluppo del territorio a seguito a seguito scorrimento graduatoria.

Nell'anno 2022:

- tre uomini, di cui un Istruttore amministrativo presso l'Area Amministrativa a seguito scorrimento graduatoria, un Funzionario informatico presso l'Area Tecnica a seguito di concorso indetto dall'Ente e un Istruttore Tecnico presso l'Area Sviluppo del Territorio a seguito di scorrimento graduatoria;
- tre donne, di cui una come Istruttore amministrativo presso l'Area Servizi alla Persona a seguito scorrimento graduatoria, una come Funzionario tecnico presso l'Area Tecnica a seguito di concorso indetto dall'Ente e una come Funzionario amministrativo presso l'Area Finanziaria a seguito di concorso indetto dall'Ente.

Nell'anno 2023:

- tre uomini, di cui un Istruttore tecnico presso l'Area Sviluppo del Territorio a seguito scorrimento graduatoria, un Funzionario di Polizia locale (Elevata Qualificazione) presso l'Area Polizia Locale a seguito scorrimento graduatoria e Funzionario tecnico presso l'Area Tecnica a seguito di scorrimento graduatoria;
- due donne, di cui una Istruttore amministrativo presso l'Area Amministrativa a seguito scorrimento graduatoria e una Istruttore amministrativo presso l'Area Servizi alla Persona a seguito per trasferimento in mobilità da altro Ente.

Attuazione del precedente Piano delle Azioni Positive 2023-2025

Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale.

Il Comune si è impegnato a garantire il rispetto della normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza della riserva a favore delle componenti donne (nelle commissioni di concorso o selezioni svolte nel triennio è stata garantita la riserva alle donne di 1/3 dei componenti), e curare che i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali tengano conto del principio di pari opportunità ed a monitorare gli incarichi conferiti al personale, le indennità e le E.Q. al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne.

Promozione delle pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Nell'organizzazione dei corsi di formazione si è tenuto conto delle esigenze di ogni Area, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di accesso ai corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari.

La formazione nel triennio è stata effettuata senza discriminazione di genere.

Facilitazioni per l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune ha sempre dimostrato particolare sensibilità nei confronti di coloro che presentano situazioni di disagio; attento ai problemi delle persone, ha cercato di conciliare nel migliore dei modi, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario.

Nel triennio sono state consentite temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro.

Pianificazione delle Azioni Positive nel periodo 2024/2026

Questo Ente, attraverso la programmazione Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità, ed in prosecuzione delle azioni già intraprese nel precedente piano, intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024 - 2026 e le azioni positive che mirano al raggiungimento degli stessi obiettivi sono:

OBIETTIVI	AZIONI
1) Tutelare la salute e il benessere del dipendente rendendo maggiormente confortevole l'ambiente di lavoro	L'Ente si propone, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, di programmare una serie di interventi volti all'eliminazione delle condizioni, con particolare riferimento agli aspetti correlati al microclima, che possono pregiudicare il benessere psico-fisico dei dipendenti.

<p>2) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni</p>	<p>L'Ente opererà per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R.S.U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate; ● monitoraggio a livello organizzativo dello stato di benessere collettivo e analisi delle specifiche criticità; ● azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione delle azioni di miglioramento; ● aggiornamento dei regolamenti già adottati dall'Ente, in materia di pari opportunità tra uomini e donne e delle disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3) Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale</p>	<p>- I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.</p> <p>Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.</p> <p>- Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.</p>
<p>4) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale</p>	<p>Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Sulla base del fatto che non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne, nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pescantina valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.</p>

<p>5) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio</p>	<p>Il Comune di Pescantina favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.</p> <p>Questo Ente si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. ● promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori (es. necessità di assistenza ai genitori anziani), con una particolare attenzione alla salute. ● Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
<p>6) Sviluppo carriera e professionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● fornendo opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. ● favorendo l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'Ente 	<p>L'Ente si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici. ● continuare ad attuare il principio di pari opportunità nel conferimento degli incarichi di posizione apicale assicurando che il divario fra generi non diventi inferiore a due terzi.
<p>7) Promozione del C.U.G.</p>	<p>Il Comune di Pescantina ha provveduto ad adottare i seguenti provvedimenti:</p> <p>Delibera Di Giunta 32 13/04/2023 APPROVAZIONE LINEE DI INDIRIZZO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)</p> <p>Delibera Di Giunta 46 18/05/2023</p>

	<p style="text-align: center;">COSTITUZIONE DEL "COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' (CUG) PER LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI</p> <p style="text-align: center;">Delibera Di Giunta 79 05/10/2023 NOMINA DEL PRESIDENTE - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' (CUG) - PERIODO 2023-2027</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio online e sul sito internet istituzionale dell'Ente e tutti i dipendenti vengono invitati a prenderne visione.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I – Considerazioni, parti comuni e indicazioni generali di obblighi e adempimenti

Il P.N.A. recentemente approvato dall'ANAC ha evidenziato l'importanza degli strumenti per la creazione e protezione del "VALORE PUBBLICO", indicando i principali che sono appunto la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In tali obiettivi, le misure per la prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, si inseriscono a pieno titolo. L'Art. 10 del D. Lgs. del 21.11.2007 n. 231 emanato in attuazione di una direttiva europea, da attenzionare nell'ambito di una efficace strategia anticorruptiva, obbliga le PP.AA. a comunicare alla UIF (Unità di informazione finanziaria istituita, dal 2007, presso la Banca d'Italia), dati e informazioni, relativi a operazioni sospette, conosciute in ragione della propria attività. A tale proposito, quale **misura da attuare**, a questi fini, **a cura delle Aree dell'Ente**, si indica quella che dovrà verificare i **procedimenti volti ad autorizzare o concedere beni materiali o immateriali e quelli per la scelta del contraente di qualunque genere appalto**.

Il Responsabile di ciascuna Area è individuato, nell'ambito della competenza residuale dell'Organo che approva le presenti determinazioni, quale GESTORE, cioè soggetto delegato per le comunicazioni da effettuare alla UIF tramite il portale INFOSTAT, a seguito di notizie circa operazioni sospette, pervenutegli dal personale dipendente. Analogo obbligo, fa capo al R.P.C. e T. per quanto proveniente dal Responsabile dall'Area.

Nell'ottica del rispetto delle raccomandazioni ANAC, si ritiene opportuno concentrare le valutazioni che ineriscono al rischio corruzione, su pochi processi qualitativamente impattanti e non basarsi sulla quantità; La misurazione tuttavia dei procedimenti per la verifica del rischio corruttivo deve sempre avvenire su basi scientifiche e non basarsi sulla percezione della corruzione generalmente avvertita. Gli indicatori del piano attengono comunque ai vari contesti e ad altri elementi, per quanto possibile oggettivi così da produrre report realistici.

Nell'ambito delle procedure relative ad appalti, per esempio, il **“rischio di contagio”** nella medesima Provincia, così come l' **“addensamento”** sotto soglia, sono specifici indicatori, utili a supportare valutazioni, quanto più vicine ai rischi corruttivi del contesto comunale.

Nell'ottica del progressivo miglioramento della redazione della presente sezione anticorruzione del PIAO, si ritiene necessario che tutti i gestori di procedimento (Elevate qualificazioni e/o istruttori tecnici e amministrativi) potenzino la motivazione da riportare in ciascun atto indicandola chiaramente e si astengano dal riportare nei provvedimenti gestionali dell'Ente (proposte di deliberazione e determinazioni) richiami a molteplici e ridondanti atti (che spesso si concretizzano nel maggior contenuto dell'atto adottando) indicando semplicemente se pertinente all'oggetto dell'atto, che l'atto medesimo viene adottato in vigenza degli atti programmatori dell'Ente e richiamando, con analoga pertinenza, l'atto propedeutico al provvedimento ,utile o necessario, atto che potrà essere richiamato con brevi riferimenti: ciò nell'ottica di quella semplificazione, preziosa soprattutto per gli stakeholders, per le forme diffuse di controllo che fanno loro capo.

Nell'ambito della digitalizzazione l'Ente, anche a mezzo di alcuni finanziamenti del PNRR, porta progressivamente avanti il processo tendente a facilitare, tra l'altro, gli adempimenti in materia di predisposizione degli obblighi dell'Ente in materia e per la gestione del rischio corruttivo.

Relativamente all'integrazione tra le varie sezioni del PIAO, fermo restando che l'Ente ha adottato gli atti programmatori strategici e finanziari, si dà atto che tra i Responsabili delle Aree, il Nucleo di Valutazione e il RPCT si è attuata una sufficiente collaborazione operativa, pur se in taluni ambiti gestionali tale condizione deve essere potenziata.

In relazione alla mappatura dei processi, quelli interessati dal PNRR saranno unitamente agli atti dell'anno decorso, anch'essi oggetto di monitoraggio e valutazione poiché comunque i relativi fondi sono allocati in specifica sezione del DUP e Bilancio previsionale. Per gli obiettivi in generale il monitoraggio svolto non ha evidenziato rischi corruttivi maggiori rispetto a quello del precedente piano.

Anche per il 2024 si prevede, quale misura anti corruttiva, un'adeguata attività formativa in materia di prevenzione della corruzione con attenzione anche alla materia dell'antiriciclaggio e agli obblighi di trasparenza.

In relazione alla Sezione Trasparenza del Piano, si indicano, quali specifici obblighi di pubblicazione quelli già in essere, quelli di cui all'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017 nonché i recenti allegati al PNA, n.2 e n.9., quest'ultimo sostitutivo in materia di contratti pubblici, degli obblighi di pubblicazione fino al 31-12-2023 e, in ultimo, l'allegato 1) alla delibera ANAC 264/2023, come modificato con delibera 601/2023.

Si conferma che il soggetto tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione e alla puntuale osservanza degli obblighi previsti, è il Responsabile dell'Area, nonché Responsabile della elaborazione e trasmissione dei dati, ove non abbia individuato singole unità di personale dell'Area medesima;

I Responsabili delle varie sezioni del PIAO, coincidono con i Responsabili delle Aree che, per materie di competenza, hanno in carico le stesse.

A causa di fatti contingenti anche modificativi della struttura istituzionale dell'Ente che non hanno consentito una vera e propria "cabina di regia", le attività relative al monitoraggio e all'inserimento dei dati delle varie sezioni, vengono e sono state condotte con vari step in maniera integrata, tra il RPCT e i Responsabili citati.

Sul divieto di "pantouflage", (conflitto di interesse da inquadrare come "incompatibilità successiva," art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001), è necessario potenziare l'attenzione, prevedendo apposite clausole contrattuali e verificandone la veridicità.

Si ritiene utile prevedere che il dipendente, 3 anni prima dalla cessazione dal servizio, sottoscriva apposita dichiarazione, in atto in schema libero, tracciata da apposita pec, con cui lo stesso prende atto della disciplina del *pantouflage* e assume l'impegno a rispettarne il divieto.

In materia di conflitto di interesse, è da attenzionare la previsione normativa e quanto raccomandato dall'ANAC, con comunicato del Presidente, depositato il 19 gennaio 2023 e tuttora attuale: *In conclusione, devono richiamarsi tutte le stazioni appaltanti al puntuale rispetto della normativa in tema di conflitto di interessi, intesa anche quale misura di prevenzione del rischio corruttivo, in particolare riferimento agli affidamenti diretti, caratterizzati dalla sostanziale assenza di confronto competitivo. In questo contesto, si ricorda in particolare alle stazioni appaltanti la necessità di raccogliere per ogni affidamento le dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse del responsabile unico del procedimento. Queste dichiarazioni dovranno essere protocollate all'atto dell'accettazione dell'incarico e conservate dalla stazione appaltante, che dovrà provvedere a controllarne a campione la veridicità. Presumendosi la qualità di Rup di ogni Responsabile, se non diversamente disposto, la dichiarazione dovrà essere resa, nel momento del conferimento dell'incarico o, eccezionalmente, nel corso dello svolgimento dello stesso. In presenza di potenziali conflitti di interesse ovvero di circostanze sopraggiunte che determinino l'insorgenza degli stessi, il responsabile unico del procedimento è tenuto tanto ad astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività relativa alla specifica procedura o allo specifico incarico, quanto a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, aggiornando, se*

presente, la dichiarazione sul conflitto di interesse che dovrà essere nuovamente protocollata. In questo modo, una volta emerso il conflitto di interesse, anche solo potenziale, la stazione appaltante dovrà valutare la specifica situazione e adottare le misure più idonee, tenuto conto del singolo caso concreto e delle peculiarità della specifica struttura organizzativa, per scongiurare che il perseguimento del primario interesse pubblico possa essere compromesso dall'operato del dipendente in conflitto di interesse.

Anche la normativa europea assegna un particolare valore alla prevenzione del conflitto di interesse: l'art.22 c.1 del Regolamento UE 241/2021, in ambito di ripresa e resilienza, impone di fornire alla commissione, i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o appaltatore e ciò si inserisce nell'ottica della prevenzione del riciclaggio, come finalità anticorruptiva. Per l'individuazione delle norme relative si deve attenzionare il dlgs.231/2007, come vigente.

Parte II – Pianificazione strategia prevenzione rischi corruttivi e trasparenza

Inquadramento normativo

La legge 190/2012, come noto, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Con tale legge lo Stato italiano ha individuato i soggetti, tra cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione e, a livello locale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, incaricati di svolgere, con un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Lo strumento principale introdotto a tal fine è il Piano della Prevenzione della Corruzione, i cui contenuti sono ora trasfusi nella relativa sezione del presente PIAO.

L'ANAC con provvedimento del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il PNA per l'anno 2023 e con delibera n. 605 del 19.12.2023, ha aggiornato lo stesso.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Nei Comuni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012 è individuato, con provvedimento formale del Sindaco, quasi sempre, nella figura del Segretario Comunale. Anche in questo Ente, l'R.P.C.T. è il Segretario Comunale;

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha tra l'altro disposto che, di norma, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza siano attribuiti alla stessa persona fisica.

Tale incarico viene svolto in questo Ente, senza una struttura interna specificamente dedicata all'ausilio e supporto del RPCT nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni previste dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni: era stata individuata una unità di personale a supporto tecnico- operativo dell'RPCT che si è trasferito recentemente in altro Ente. L'Ente in atto non ha avuto modo di procedere alla sua sostituzione.

Viene qui riconfermato, l'obbligo di tutti i Responsabili apicali, coincidenti con i Responsabili d'Area, di dare supporto e collaborare con il RPCT in tutte le fasi di analisi, predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano e della strategia anticorruzione dell'Ente, anche mettendo a disposizione, su richiesta del RPCT, le risorse umane assegnate alla loro Area.

A tal fine si ritiene di indicare nella Conferenza dei Responsabili d'Area, composta da tutti i Responsabili d'Area titolari di posizione di E.Q., la struttura che funge da supporto al RPCT

nell'esercizio dei compiti e delle funzioni assegnate dalla legge. La partecipazione attiva a tale processo costituisce oggetto di valutazione della performance dei singoli Responsabili e potrà determinare, in caso negativo, responsabilità disciplinare

Referenti di primo livello

I Responsabili di Posizione Apicale sono i *referenti* di primo livello per la predisposizione e l'attuazione del Piano Anticorruzione relativamente alla macrostruttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i dipendenti assegnati ai Servizi e agli Uffici, della loro Area.

Essi sono coinvolti in tutte le fasi di gestione del rischio e concorrono alla definizione ed attuazione della strategia di anticorruzione dell'ente: in particolare, sono chiamati, in sede di aggiornamento annuale delle norme anticorruptive, a procedere all'analisi di tutte le attività di competenza della propria Area, intese come complesso di tutti i procedimenti amministrativi/processi di competenza, al fine di aggiornare/integrare, la mappatura dei processi a rischio con l'identificazione degli eventi rischiosi, con la valutazione e ponderazione del rischio e il trattamento del rischio, attraverso l'adozione delle misure di prevenzione idonee a prevenire o a limitare il rischio di eventi corruttivi.

I Responsabili devono inoltre sensibilizzare i collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere nelle proprie Aree momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di promuovere un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischio, anomalie o situazioni solo potenzialmente rischiose.

Il personale dipendente

Tutti i dipendenti del Comune di Pescantina concorrono come si diceva, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, ad attuare la strategia di prevenzione della corruzione, partecipando al processo di gestione del rischio e segnalando formalmente le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune, al proprio Responsabile d'Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Tutti i dipendenti del Comune di Pescantina sono tenuti a conoscere la Programmazione Triennale di Prevenzione della Corruzione, di cui alla presente sezione, e a darvi esecuzione.

In particolare ogni dipendente che eserciti competenze in ambiti definiti a rischio informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Tutti i dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile la situazione di conflitto.

Tutti i dipendenti del Comune di Pescantina sono inoltre tenuti a segnalare, eventuali violazioni, da parte di altri dipendenti, del Codice di Comportamento o altri comportamenti illeciti, anche non rilevanti penalmente, di cui siano venuti a conoscenza, con la sicurezza di ricevere le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 150/2001, per il dipendente che segnala illeciti.

Nucleo di Valutazione

Il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel processo di redazione/aggiornamento ed attuazione del Piano Anticorruzione è stato fortemente rafforzato dal D.Lgs. 97/2016.

In particolare detto organismo verifica che le norme anticorruptive siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali e altresì che, nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Sintetizzando il Nucleo:

- verifica la coerenza delle norme anticorruptive con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e attua la valutazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile;
- attesta la coerenza degli obiettivi strategico/gestionali assegnati ai Responsabili in sede di programmazione, con le attività previste quale attività anti corruptiva;
- monitora sulla base delle relazioni trasmesse dal RPCT, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, dei risultati, del controllo successivo di regolarità amministrativa e della relazione finale del RPCT di cui all'art. 1, comma 14, legge 190/2012, sullo stato di attuazione del Piano;
- valuta il raggiungimento degli obiettivi e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione finale delle performance.

Il Nucleo di Valutazione del Comune è costituito in forma monocratica ed affidato a soggetto esterno.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 27.02.2020 è stato costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Nell'ottica anche dell'ottimizzazione dei tempi procedurali e dell'ottimale trattazione dei procedimenti, pur avviata, la procedura per la costituzione dell'Ufficio in forma associata con alcuni Comuni del comprensorio, in atto non si è concretizzata .

GESTIONE DEL RISCHIO – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno delle singole amministrazioni; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentono infatti di pervenire all'identificazione del rischio corruptivo insito nella struttura organizzativa di ciascun ente, ossia alla rappresentazione di come il rischio corruptivo può verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente esterno e delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto Esterno

In riferimento al contesto esterno, la comprensione delle dinamiche territoriali esterne rilevanti ai fini dell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione del Comune, non può prescindere dalla verifica delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio.

A tal fine di seguito vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

Popolazione - Territorio - Strutture

Si veda a tal proposito la sezione iniziale.

Considerazioni sul contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo dunque di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine, sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dai dati raccolti relativi al contesto esterno nell'analisi della gestione del rischio, particolare attenzione dovrà essere prestata alle Aree direttamente coinvolte nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà, ad associazioni o nuclei aggregativi in genere. Con le nuove prospettive offerte dal PNRR, vi è un maggior rischio di attrattività, per le organizzazioni criminali, degli appalti pubblici;

Pur se la presenza di dati sulla criminalità insediata sul territorio regionale e provinciale evidenzia una non significativa infiltrazione nel tessuto sociale, appare oltremodo importante attenzionare il potenziale interesse delle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso attratte, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia e concretizzatesi principalmente in reati riguardanti la Pubblica Amministrazione: ciò suggerisce la necessità di dedicare una particolare attenzione al settore appunto dell'edilizia e a quello degli appalti. Anche a tale proposito, vedasi l'ultima relazione della DIA, relativa al II° semestre 2022:

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf

La Giunta Regionale, ha adottato recentemente, ai fini di promozione e diffusione del valore della legalità, l'atto n.1544 del 6 dicembre 2022.

La presenza, sul territorio comunale, di numerosi beni immobili e strutture destinate a finalità prevalentemente sociali ,impone inoltre una particolare attenzione ai processi relativi alla concessione in uso o utilizzo degli stessi e alle occupazioni di suolo pubblico ed evidenzia la necessità di adottare procedure realmente trasparenti che mettano in condizione tutti i soggetti potenzialmente interessati alla loro gestione di poter partecipare alle procedure di affidamento; non meno degne di attenzione devono essere le scelte in materia di onerosità delle concessioni e di possibili agevolazioni.

Società e organismi partecipati

Il Comune ha in essere, le seguenti partecipazioni:

- **Acque Veronesi S.c.ar.l.** , partecipata con una quota dell'1,87%
- **So.Lo.Ri. Spa**, partecipata con una quota dello 0,10
- **Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero** , con partecipazione per una quota pari al 3,704%

Il Comune di Pescantina è parte inoltre dei seguenti organismi, non rientranti nelle previsioni del D.Lgs. n. 175/2016 (Testo unico sulle società a partecipazione pubblica, TUSP):

- **Consiglio di Bacino Verona Nord** ;
- **Fondazione in partecipazione per la Promozione e Valorizzazione dei Prodotti Agricoli di Bussolengo e Pescantina** ;

Contesto Interno

Complessivamente i dipendenti in servizio al 31.12.2023 sono 53, a cui si aggiunge il Segretario Generale:

AREA PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
OPERATORI (ex cat. A)	1
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B1, B3)	14
ISTRUTTORI (ex cat. C)	22
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D1, D3)	16
TOT	53

Macro-organizzazione dell'Ente

Il Comune è strutturato, a livello macro, in Aree funzionali al cui vertice sono posti i Funzionari di Elevata Qualificazione (ex P.O. D1/D3), non avendo il Comune nel proprio organico figure di qualifica dirigenziale; le Aree a loro volta comprendono diversi servizi che sono unità organizzative di livello intermedio.

Attualmente la macrostruttura è suddivisa in n. 6 Aree. La responsabilità della Aree è assegnata alle EE.QQ. Gli incarichi sono stati, di fatto, confermati a seguito di esiti infruttuosi di apposita procedura per manifestazione di interesse.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: dott. Gozzi Emilio (ex cat. D3) – Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Segreteria - protocollo - albo pretorio adempimenti in materia di privacy
2. Contratti e appalti – suap – commercio e turismo
3. Servizio gestione giuridica ed economica del personale

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROF.	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO	4
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	4
OPERATORE ESPERTO	COLL. AMM.	2
OPERATORE	OPERATORE	1
	TOTALE	11

AREA FINANZIARIA

Responsabile: dott.ssa Bogoni Simonetta (ex cat. D3) – Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Contabilità - Bilancio – Controllo di gestione
2. Riscossione tributi - Rapporti con le partecipate - Economato

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROF.	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO	3
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	3
OPERATORI ESPERTI	COLL. AMM.	1
	TOTALE	7

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile: dott.ssa Rizzi Ornella (ex cat. D1) – Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Anagrafe – stato civile – elettorale – leva militare – statistiche– notifiche
2. Servizi Sociali e politiche giovanili
3. Servizi Scolastici, culturali, sportivi, coordinamento delle associazioni, manifestazioni e biblioteca

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROF.	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO	2
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	6
OPERATORI ESPERTI	COLL. AMM.	5
	TOTALE	13

AREA TECNICA

Responsabile: ing. Fantinati Bruno (ex cat. D3) – Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Lavori pubblici - edilizia scolastica- manutenzione e inventariazione del patrimonio - servizi informatici (inclusa gestione utenze telefoniche).
2. Ecologia - tutela dell'ambiente, pulizia del territorio e gestione dei rifiuti - gestione servizi cimiteriali- gestione verde.

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROF.	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO	5
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	2
ISTRUTTORE	ISTR. GEOMET. TECNICO	1
OPERATORI ESPERTI	CMOC, ELETTRICISTA, COLL. AMM., OPERAIO SPEC	5
	TOTALE	13

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

Responsabile: arch. Favilla Anna (ex cat. D1) – Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Edilizia privata – urbanistica

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROF.	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO	1
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	2
OPERATORI ESPERTI	COLL. AMM.	1
	TOTALE	4

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: dott. Guella Fabio (ex cat. D1) – Funzionario incaricato di Elevata Qualificazione

SERVIZI:

1. Polizia stradale, edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e PS
2. Coordinamento della protezione civile

Personale assegnato all'area:

AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROF.	POSTI COPERTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO	1
ISTRUTTORE	ISTR. VIGILANZA	4
	TOTALE	5

N.B. I profili professionali e le categorie indicate sono da intendersi trasposte nelle corrispondenti declaratorie del nuovo CCNL FL.

Considerazioni sul contesto interno

Riguardo alla situazione del personale, non risultano rispetto all'anno precedente significativi cambiamenti, ad eccezione di alcuni pensionamenti. Non risultano procedimenti giudiziari, relativi al sistema degli affidamenti e dei contratti, o altri tipi di segnalazione da parte dei cittadini relativi a fenomeni di natura illecita rientranti nel concetto di "corruzione" inteso in senso tecnico.

Risulta una condanna per danno erariale, intervenuta nell'anno decorso, a carico di un dipendente del Comune, oggi in pensione, condanna integralmente onorata, entro l'anno medesimo, quanto al versamento al Comune delle somme di cui l'Organo di giustizia contabile ha accertato l'indebita percezione (espletamento di incarichi non autorizzati).

Di seguito si ribadiscono le specificità del contesto organizzativo interno che incidono sullo svolgimento del processo di gestione del rischio corruttivo.

1. Scarsità numerica del personale:

A fronte di una popolazione di quasi 18.000 abitanti, insediata in ben 6 località/frazioni, su un territorio esteso per 19,72 Km², il Comune conta alle proprie dipendenze, alla data del 31-12-2023 appena 53 dipendenti, ossia 1 dipendente ogni 330 abitanti circa, dato decisamente inferiore alla media di cui al Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 (1/166 abitanti).

Tale elemento incide in maniera significativa sullo svolgimento delle attività istituzionali, sulla suddivisione delle competenze, sul rispetto dei termini procedurali e sull'attuazione della stessa normativa di prevenzione della corruzione, sia nella fase dell'aggiornamento annuale che dell'applicazione.

2. Grado di coinvolgimento della struttura amministrativa:

Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune poggia, in atto e per la maggior parte sulle E.Q. che, sono quotidianamente proiettate, a coinvolgere il personale assegnato alle rispettive Aree, anche in raccordo con il Segretario Comunale -R.P.C.T. dell'Ente, nelle attività necessarie per l'osservanza del piano medesimo. Anche ai fini della presente sezione, l'interlocuzione principale si è avuta con i Responsabili di Area e anche ai fini della mappatura dei processi a rischio e dell'analisi del rischio, l'individuazione dei soggetti responsabili delle singole attività e del processo nel suo complesso, si ferma al Responsabile d'Area, i quali, sulla base di loro valutazioni, non sempre conferiscono la responsabilità di procedimento ai dipendenti dell'Area, trattenendola spesso a sé, in particolare per i procedimenti complessi.

3. Assenza di personale dedicato:

Il R.P.CT non è dotato di una struttura organizzativa di supporto all'espletamento del proprio ruolo in quanto, proprio a causa della scarsità di risorse umane in organico all'ente e dell'assenza di competenze specialistiche, ciò risulta estremamente difficile. Non esistono inoltre strutture ad hoc dedicate al controllo di gestione, ad altri controlli interni o alla

valutazione della Performance. In relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa, ad esempio, va evidenziato che il controllo sugli atti viene svolto esclusivamente dal Segretario Generale, non essendo il Comune in grado di assicurare personale da dedicare specificamente a tale compito. Per alcune fasi del controllo si conferma che, operativamente il Segretario di avvale di una unità di personale per ciascuna Area.

Responsabile Protezione Dati

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con il Garante per la Protezione dei dati personali e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679). Il Responsabile Protezione dati (R.P.D. del Comune di Pescantina è l'Avv. Veronica Dei Rossi, i cui dati di contatto sono riportati nella Sezione "Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- Privacy." Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (R.A.S.A.) è il Responsabile dell'Area Amm.va., dott. Emilio Gozzi. Lo stesso è anche Responsabile della Piattaforma Unica di Reclutamento "inPA".

Centrale Unica di Committenza e qualificazione dell'Ente

Tale forma aggregativa, con i Comuni di Bussolengo e Sant'Ambrogio di Valpolicella, è in essere fino al 2024.

L'Ente si è qualificato ai livelli L3, relativamente ai lavori e SF2, relativamente ai servizi e forniture e si avvale della piattaforma certificata "Acquisti in rete PA" per lo svolgimento delle procedure.

Informatizzazione delle procedure

Nell'ambito della informatizzazione delle procedure, l'Ente ha in corso ogni procedura utile per il completamento della digitalizzazione dei principali procedimenti.

Organi Politici

Il Consiglio Comunale di Pescantina conta n. 17 Consiglieri assegnati, compreso il Sindaco, mentre la Giunta è composta da 5 assessori oltre il Sindaco. L'amministrazione insediatasi nel mese di giugno 2019, è decaduta, a seguito di cessazione anticipata del mandato sindacale (dimissioni). In atto l'Ente che andrà al rinnovo dei propri organi in questo anno, è retto da un Commissario Straordinario in sostituzione degli Organi decaduti (Consiglio, Giunta e Sindaco)

Principali documenti di programmazione dell'Ente:

Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato- art.46 comma 3 del D. Lgs. n.267/2000 – deliberazione di Consiglio Comunale n.45 del 21.10.2019.

Dup e Bilancio previsionale approvati in data 21.12.2023.

Coinvolgimento dei vari attori nell'attuazione della strategia anticorruzione del Comune

Ai sensi del d.lgs. 97/2016 la competenza all'approvazione delle norme anticorruptive è rimasta in capo alla Giunta Comunale (oggi, Commissario con poteri di Giunta). Con apposito avviso pubblico, ad esito improduttivo di effetti, è stata portata a conoscenza di tutti, la possibilità di intervenire nel processo di formazione del Piano Anticorruzione.

Aree di rischio

Presupposto fondamentale per l'adozione di una efficace strategia di prevenzione della corruzione, in considerazione della natura programmatica delle norme anticorruptive, è l'analisi delle funzioni svolte dall'ente mediante la mappatura di tutti i processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'obiettivo ultimo dell'attività di mappatura è che tutta l'attività svolta dall'ente venga analizzata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo le indicazioni fornite da ANAC, il Piano per la Prevenzione della corruzione deve dare atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi; il concetto di processo è diverso e più ampio di quello di procedimento e presuppone sicuramente la rilevazione dei procedimenti amministrativi. Infatti mentre la definizione di procedimento amministrativo si ricava dal complesso di norme ad esso genericamente dedicato dalla legge 241/1990, il processo è un concetto non esclusivamente giuridico ma organizzativo che tiene conto delle caratteristiche e dell'organizzazione della singola amministrazione e quindi più flessibile, più gestibile, più completo, più concreto del semplice procedimento amministrativo.

Quanto alle Aree di rischio è utile ricordare che vi sono attività svolte dalla gran parte delle amministrazioni ed enti, che sono ad elevati livelli di probabilità di eventi rischiosi, a prescindere dalla tipologia e dal comparto di appartenenza. Esse sono cioè aree generali di rischio 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 e possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto (aree di rischio specifiche).

All'interno delle singole Aree di rischio, si collocano i singoli processi, determinati attraverso la mappatura completa delle attività dell'ente, sicché le aree di rischio diventano raggruppamenti omogenei di processi.

Attività svolta ai fini della mappatura dei processi

Aree a rischio

Per il Comune di Pescantina sono state identificate le seguenti a rischio:

1. Area Acquisizione, progressione e gestione del personale.
2. Area Contratti pubblici.
3. Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.
4. Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
5. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
6. Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
7. Area Incarichi e nomine.
8. Area Affari legali e contenzioso.
9. Area Governo del territorio.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei

comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi, che può consistere nell'intero processo (livello minimo) o nella singola attività del processo (livello più dettagliato). Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è necessario inoltre utilizzare una pluralità di tecniche (esame di segnalazioni, interviste/incontri con il personale dell'amministrazione ecc.) e fonti informative, che andranno indicate nelle norme anticorruptive.

Individuati i rischi, occorre stimare il livello di esposizione del processo ai rischi stessi. L'ANAC ha suggerito alle Amministrazioni di sostituire l'approccio metodologico di tipo numerico, con un criterio di tipo qualitativo che può prevedere l'utilizzo della seguente lista di indicatori di rischio:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata*: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano*: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- *grado di attuazione delle misure di trattamento*: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Nel condurre questa valutazione complessiva, ANAC suggerisce inoltre:

- *nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;*
- *..... evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.*

I rischi sono stati identificati, anche attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- A. valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica nonché di benefici per i destinatari;
- A. valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- B. accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti
 - i. i reati contro la P.A.;
 - ii. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);

- iii. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - iv. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- C. la trasparenza del processo decisionale
- D. il livello di collaborazione del responsabile: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare una certa opacità sul reale livello di rischio
- E. il grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La misurazione è stata svolta con metodologia qualitativa applicando una scala ordinale indicata con le seguenti sigle:

Rischio alto: A
 Rischio medio: M
 Rischio basso: B

Il giudizio finale sul livello di esposizione a rischio è sorretto da sintetica ma adeguata motivazione.

Prendendo infine come riferimento le risultanze della fase dell'analisi dei rischi, si procede con la ponderazione del rischio che è la fase che consente il processo decisionale riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione (ponderazione del rischio).

Registro degli eventi rischiosi

Si confermano di seguito, i principali e più ricorrenti eventi rischiosi emersi dall'analisi del rischio relativa ai processi mappati:

1. negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione;
abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
8. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
9. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
10. mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
11. mancata segnalazione accordi collusivi;
12. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Misure di Trattamento del Rischio

Il processo di gestione del rischio si conclude con il "trattamento" che consiste nella fase di individuazione e progettazione di misure di prevenzione, generali e specifiche, per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il trattamento del rischio è quindi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di ponderazione dei rischi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni che il Comune intende realizzare al fine di prevenire e/o, ove possibile, eliminare situazioni, anche potenzialmente, soggette al rischio di corruzione.

I principali strumenti di prevenzione della corruzione previsti e imposti dal PNA sono, oltre all'obbligo

di redazione delle norme anticorruptive, l'implementazione delle **misure obbligatorie** disciplinate direttamente dalla legge (con adattamenti e forme di flessibilità che tengano conto delle caratteristiche organizzative delle singole amministrazioni) e l'adozione di **ulteriori misure** specifiche sviluppate dalle singole amministrazioni in considerazione del particolare contesto di riferimento, delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Le principali tipologie di misure, come individuate da ANAC, ed applicate, in massima parte, anche nel presente Piano sono:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di semplificazione/standardizzazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi.

La programmazione di prevenzione del Comune di Pescantina è strutturata in una analisi delle misure di prevenzione generali, considerate trasversali a tutte le articolazioni organizzative dell'ente, la cui attuazione è richiesta obbligatoriamente a tutti i Responsabili e per tutti i processi a rischio, e nella individuazione di misure specifiche per il trattamento del rischio dei singoli processi mappati, che si aggiungono a quelle generali.

Misure di Prevenzione Generali

Molte delle azioni più significative ed obbligatorie previste dalla normativa nazionale, già recepite nei Piani anticorruzione degli anni passati, sono organizzate e impostate in maniera da essere presidiate da tutte le strutture in cui si articola l'organizzazione. Esse hanno cioè natura trasversale all'intera organizzazione dell'ente e sono applicabili a tutti i processi a rischio mappati. Tutti i Responsabili Apicali e i dipendenti in generale sono pertanto chiamati a porre in essere le azioni ad esse collegate, in collaborazione con il RPCT, al fine di garantirne la più efficace attuazione. **Tutte le attività descritte nella sezione Anticorruzione e Trasparenza, costituiscono per i Responsabili apicali indicati come soggetti responsabili dell'attuazione della misura, obiettivi gestionali da realizzare nell'anno in corso e la mancata attuazione costituirà comportamento valutabile, oltre che in sede di valutazione annuale, anche ai fini disciplinari.** Talune misure generali contengono inoltre alcuni specifici obblighi per tutti i dipendenti, il cui inadempimento è anch'esso valutabile e sanzionabile disciplinarmente.

Misura Generale N.1
MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - STRUMENTI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti pertinenti, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- devono indicare il nominativo del responsabile del procedimento, ove non coincidente col Responsabile apicale che, di norma, adotta il provvedimento finale.

RENDICONTAZIONE

Il controllo viene effettuato possibilmente entro il quadrimestre e non sono risultati atti amministrativi di particolare o grave difformità dalle norme.

MISURE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Ogni quadrimestre	Segretario Generale	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa n. atti controllati/n. atti irregolari

Misura Generale N.2
MISURE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Il **rispetto dei termini** per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di correttezza e legalità dell'azione amministrativa. Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, anche solo dal punto di vista organizzativo, e può rappresentare

un elemento sintomatico di comportamenti corruttivi.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- individuare i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine ciascun responsabile del procedimento, se diverso dal Responsabile dell'Area, deve **informare tempestivamente** quest'ultimo dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie, valutando le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartendo le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali del Responsabile dell'Area di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle sue ragioni, oltre che delle proposte organizzative è data comunicazione al RPCT.

RENDICONTAZIONE

L'esiguo numero dei dipendenti assegnati ai vari servizi non corrispondente ai reali fabbisogni, le continue cessazioni per raggiungimento dell'età pensionabile rendono necessario approfondire il massimo impegno, per l'obiettivo, ad oggi difficilmente raggiungibile del pieno rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi.

MISURE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua	Tutti i Responsabili dei provvedimenti finali e i responsabili di procedimento	Verifiche sul miglioramento dei tempi procedurali rispetto all'anno precedente

Misura Generale N.3

AZIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, proprio o di terzi, interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o avere la potenzialità di interferire), con l'azione del funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario). Il Codice di comportamento del Comune di Pescantina attualmente in vigore disciplina la materia del conflitto d'interesse all'art.7. In conformità alle indicazioni contenute nelle Linee guida di ANAC sono stati previsti specifici obblighi di comunicazione, allegando i relativi modelli; In atto, gli obblighi e le procedure relativi alla materia del conflitto di interesse sono quelli contenuti nel vigente Codice di comportamento.

RENDICONTAZIONE

La misura relativa alle dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interesse risulta ormai attuata da parte di tutti i dipendenti obbligati a renderla, essendo ormai generalmente recepita l'importanza della valutazione preventiva di possibili situazioni di incompatibilità e della necessità di eventuali dichiarazioni in merito.

MISURE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili Apicali/Segretario Generale	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità

Misura Generale N.4 **CONTROLLI SUGLI ATTI**

In attuazione delle disposizioni del regolamento sui controlli, con specifico riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa sui provvedimenti e procedimenti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa viene attuato dal Segretario Generale col supporto operativo delle unità individuate da ciascuna Area.

RENDICONTAZIONE

La misura è stata attuata nel corso dell'anno 2023 ai quadrimestri di scadenza.

MISURE

1. Le tipologie di atti da sottoporre obbligatoriamente a controllo successivo, sono quelle previste dal citato regolamento sui controlli interni (determinazioni, contratti, concessioni, autorizzazioni, ecc.)

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Mese successivo alla scadenza del quadrimestre	Segretario Generale/E.Q.	Redazione report dei controlli svolti

Misura Generale N.5

LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

L'art.1, comma 10 lett. b), della legge n.190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La misura della rotazione del personale addetto alle aree a rischio rientra tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio da adottare - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative e previa adozione di criteri generali di rotazione - da parte di tutte le amministrazioni. Nell'impossibilità espressa di attuarla, si avrà cura di effettuare nei limiti del possibile, la segregazione delle funzioni.

La rotazione ordinaria va tenuta distinta dalla **rotazione straordinaria** di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001, che è invece il provvedimento di natura preventiva, adeguatamente motivato che l'amministrazione è tenuta ad adottare nel caso in cui al dipendente vengano contestati condotte di natura corruttiva, sin dall'inizio del procedimento penale o disciplinare; il contenuto del provvedimento consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio, con ovvie distinzioni di contenuto a seconda che si tratti di un soggetto interno legato da un rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato o di un soggetto legato da un incarico di natura fiduciaria, posto al vertice dell'amministrazione.

In base al primo criterio la rotazione del personale dipendente assegnato ai settori di attività a rischio corruzione avviene con gradualità, di regola lasciando intercorrere tra un avvicendamento e l'altro congrui periodi di tempo: ciò in modo da garantire la presenza presso i vari uffici di una quota in ogni caso maggioritaria di personale già formato sulle materie e sulle attività di competenza dell'ufficio. In base al secondo criterio devono essere adottate le opportune misure volte a garantire un periodo adeguato di affiancamento tra il personale che lascia un'attività e quello che vi subentra. La rotazione del personale è misura di prevenzione che, per quanto concerne i responsabili di procedimento ed in generale il personale ascritto alle categorie D3 e D non Responsabili Apicali e alla categoria C, può essere disposta direttamente dal Responsabile della singola struttura, d'intesa con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

I tempi della rotazione

Si ritiene di stabilire tempi indicativi di rotazione diversi in ragione del diverso inquadramento organizzativo dei soggetti da sottoporre a rotazione.

Tempo massimo di rotazione: 5 anni per i Responsabili di Posizione Apicale, ove possibile – 2 anni per i responsabili di procedimento.

RENDICONTAZIONE

L'istituto della rotazione ordinaria è di difficile attuazione all'interno del Comune di Pescantina per l'impossibilità di far ruotare sia le E.Q. che i responsabili di procedimento, atteso il limitato numero di risorse alle dipendenze dell'ente, il massiccio turn-over verificatosi negli ultimi anni per effetto della cessazione dal servizio di numerosi dipendenti e il possesso di specifiche competenze in capo ad un ristretto numero di dipendenti.

Si riscontra l'impossibilità di attuare la rotazione a livello dei responsabili di procedimento per l'assenza negli uffici di più figure da far ruotare. Come ha sottolineato anche l'ANAC infatti *deve escludersi che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

Pur con strumenti organizzativi diversi dalla rotazione ordinaria del personale, si cerca di realizzare l'obiettivo di ridurre il rischio corruttivo legato alla eccessiva permanenza di personale all'interno degli stessi uffici.

Si ritiene di non richiedere l'obbligatorietà della misura per il 2024, ma di prevederla come possibilità per le Aree che presentano la condizione di avere una pluralità di dipendenti da far ruotare tra i vari servizi: ciò alla luce delle difficoltà evidenziate.

Per la rotazione straordinaria, ai fini di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute valutazioni, è stato previsto all'interno del Codice di Comportamento dei dipendenti, uno specifico obbligo di comunicazione al RPCT, da parte di tutti i dipendenti, del loro coinvolgimento in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, sin dal momento dell'iscrizione nel registro degli indagati, anche se riguardanti fatti commessi in amministrazioni o enti diversi da quello di appartenenza per effetto di incarichi extra-istituzionali autorizzati dal comune. L'obbligo di comunicazione, ai fini della presente misura, riguarda i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.

Rotazione straordinaria: a seguito della comunicazione suddetta, avvio immediato del procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria. La competenza sarà del Segretario Generale, per quanto riguarda le E.Q., e sarà finalizzato all'adozione di un eventuale provvedimento di revoca dell'incarico di E.Q. da parte del Sindaco e dell'assegnazione dell'incarico ad interim ad altro Responsabile, nelle more del provvedimento da parte del Giudice penale, di rinvio a giudizio o di archiviazione. Per il caso di coinvolgimento del Segretario Generale, la competenza sarà del Sindaco con il supporto dell'Ufficio Personale. Per i dipendenti non di E.Q., l'adozione del provvedimento spetterà ai Responsabili d'Area, salvo il caso di necessità di coinvolgimento della Giunta Comunale o del Segretario Generale, per la mobilità tra aree.

Misura Generale N.6 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I protocolli di legalità costituiscono strumenti pattizi utili per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, normalmente sono coinvolti la Prefettura UTG, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti, privati e pubblici, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

In merito si citano l'art. 1 comma 17 della L. 190/2012 che recita: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

RENDICONTAZIONE

La misura prevista non ha trovato applicazione. Si ripropone la medesima misura per l'anno **2024**.

MISURE

Attuazione di tutte le misure previste nel protocollo di legalità, successivamente alla sua adozione, attraverso l'inserimento negli atti di gara e nelle clausole contrattuali con imposizione di specifici obblighi a carico delle imprese partecipanti con finalità di contrasto delle infiltrazioni criminali e con previsione della sanzione della esclusione nel caso della loro inosservanza.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Anno 2024	Responsabili Aree	Espresso richiamo all'interno degli atti di affidamento, successivamente all'adozione del protocollo

Misura Generale N.7
CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A. nella consapevolezza che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo dell'integrità dell'agire amministrativo non è solo quello di mettere in campo pratiche repressive. Il Comune di Pescantina ha adottato il proprio Codice di Comportamento che ha come destinatari non solo i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo legati da un vincolo contrattuale con il comune, ma anche tutti gli incaricati esterni e collaboratori delle ditte che forniscono beni e servizi per la durata del loro incarico, con la previsione in sede contrattuale di apposito obbligo di rispetto delle disposizioni in esso contenute e di clausola risolutiva del contratto, in caso di violazione da parte dell'incaricato degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento in Amministrazione Trasparente, sono stati pubblicati gli aggiornamenti al Codice.

MISURE

1. Applicazione del Codice di Comportamento e valutazioni degli effetti ai fini dell'aggiornamento annuale delle norme anticorruptive, con il coinvolgimento dei Responsabili d'Area i quali sono chiamati ad esprimere, le loro valutazioni sul livello di attuazione del Codice all'interno della propria Area.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Anno 2024	RPCT/Responsabili d'Area	Conferenza di servizio dedicata

Misura Generale N.8
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La previsione di una procedura ad hoc per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte di un pubblico dipendente costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 è stato introdotto dalla L. 190/2012 e da ultimo è stato modificato con la Legge 30 novembre 2017 n.179. In base a tale articolo il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Recentemente l'ottava assemblea della Rete NEIWA, svoltasi a Roma, ha fissato una serie di obiettivi per lo sforzo comune di varie organizzazioni europee ed internazionali, nel collaborare, unirsi e coordinarsi per l'integrità e il whistleblowing.

È possibile, sul sito ANAC, per il dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica segnalare un illecito.

L'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario; il Comune ha altresì attivato, la seguente casella di posta: whistleblowing@comune.pescantina.vr.it.

Per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere

utilizzato un unico canale. Non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

RENDICONTAZIONE

Dalla data di attivazione non si sono registrate segnalazioni da parte di dipendenti attraverso il sistema in questione e deve continuare a monitorarsi l'eventuale presenza delle segnalazioni medesime.

MISURE

1. Eventuale adeguamento a modifiche normative o atti ANAC

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Tempestivi	RPCT	Adeguamento norme o atti ANAC

Misura Generale N.9 **CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI**

Il cumulo in capo ad una medesima figura, specie se apicale, 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 dirigente, del funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. L'Ente, al fine di ridurre l'impatto corruttivo e di limitare ipotesi di conflitto di interessi, in ossequio alla formulazione dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., ha adottato il "*Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente del comune di Pescantina - art. 53 d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l. n. 190/2012*", che disciplina i criteri e la procedura per l'autorizzazione allo svolgimento da parte del dipendente di incarichi extra-istituzionali. Il Regolamento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni Generali- Atti generali.

RENDICONTAZIONE

Nel corso dell'anno 2023 sono state concesse n. 3 autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dipendenti.

Attesa l'assenza di personale dipendente da dedicare ad un ufficio deputato al controllo ispettivo interno si ritiene di mantenere, anche per l'anno 2024, la misura che prevede l'autocertificazione da parte di tutti i dipendenti di non aver espletato incarichi non autorizzati, i cui risultati dovranno essere pubblicati nella relativa sezione dell'amministrazione trasparente al fine di autoreponsabilizzare il personale e consentire un controllo diffuso da parte della cittadinanza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione come attuazione specifica di misura in materia di anticorruzione.

MISURE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Annuale	Servizio Personale/tutti i dipendenti compresi i Responsabili apicali	Autocertificazione relativa all'anno precedente, successiva verifica e pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati, in forma anonima

Misura Generale N.10 INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI APICALI EX DLGS. N. 39/2013

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'adozione di sentenze di condanna, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione e all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- la condanna per un reato controlla la PA rende assolutamente inopportuno, senza alcun margine di valutazione, lo svolgimento di incarichi di vertice e dirigenziali;
- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori. Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità deve avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, da verificare da parte dell'Amministrazione in un tempo congruo, prima del conferimento dell'incarico: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di tali norme sono nulli (art. 17 del Dlgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio. Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi. All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva

di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

RENDICONTAZIONE

Non sono risultate per il 2023, ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità.

MISURE

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata/Continua al momento del conferimento dell'incarico con aggiornamento annuale	Tutto il personale - Segretario Comunale	Acquisizione dichiarazioni

Misura Generale N.11

UTILIZZO DI UN SISTEMA INFORMATICO CHE NON CONSENTA MODIFICHE NON GIUSTIFICATE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI

L'obiettivo di un sistema informatico ad accessi autorizzati e monitorati è quello di garantire, assieme alla fruibilità del documento, la sicurezza della sua inalterabilità. Il sistema informativo è ordinariamente definito come un insieme ordinato di elementi, anche molto eterogenei, che raccolgono, elaborano, scambiano e archiviano dati con lo scopo di produrre e distribuire le informazioni alle persone che ne hanno bisogno, nel momento e nel luogo adatto. I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che rilevano per le finalità di questo documento, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

1. Trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività,
2. Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere,
3. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi.

In particolare i termini "tracciabilità" e "rintracciabilità", sebbene spesso utilizzati come sinonimi, identificano due processi speculari i cui tratti sono ben chiariti negli studi di matrice anglosassone, laddove si utilizza il termine tracking per indicare la tracciabilità e tracing per la rintracciabilità. La tracciabilità/tracking è il sotto-processo che segue la sequenza di atti ed operazioni e fa in modo che, ad ogni stadio attraverso cui passa, vengano lasciate opportune tracce (informazioni). La rintracciabilità/tracing è il processo inverso, che deve essere in grado di raccogliere le informazioni precedentemente rilasciate. Nel primo caso, il compito principale è quello di stabilire quali agenti e quali informazioni debbano "lasciare traccia"; nel secondo, si tratta principalmente di evidenziare lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste "tracce".

RENDICONTAZIONE

La misura risulta attuata con riferimento alle determinazioni dirigenziali, alle deliberazioni degli organi collegiali, ai decreti e alle ordinanze. Tutti gli atti amministrativi, in qualunque forma adottati, risultano quindi informatizzati.

Per quanto riguarda invece il caricamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente il flusso è automatizzato: residua in piccola parte la necessità di un caricamento manuale.

MISURE

1. Informatizzazione di tutto il flusso di gestione degli atti amministrativi di competenza sia degli organi gestionali che politici, inclusi le ordinanze e i decreti ivi, compreso il caricamento dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente. Le finalità che ci si prefigge di realizzare, sono: una maggiore trasparenza verso l'esterno dell'organizzazione relativamente ad atti e attività amministrative, e la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le operazioni poste in essere, con conseguente monitoraggio dell'andamento di specifici processi organizzativi.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua.	Tutti Responsabili Apicali/Responsabili di procedimento	Utilizzo del programma per la gestione degli atti amministrativi per tutta l'attività amministrativa

Misura Generale N.12

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 – comma 16-ter- del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

In riferimento all'istituto, l'ente è chiamato ad inserire nei contratti di assunzione del personale apposita clausola volta a limitare la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro e a prevedere nei **bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti** l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165/2001.

Come ribadito da ANAC, i "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale o autoritativo con riguardo allo specifico procedimento o procedura, anche quando non siano dotati di poteri gestionali, ivi inclusi coloro che abbiano partecipato al procedimento.

All'interno del Comune di Pescantina quindi il divieto di pantouflage si riferisce sicuramente al Segretario Comunale, ai funzionari titolari di Posizione Organizzativa/E.Q. e ai responsabili di procedimento. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato o ricevere incarichi di consulenza con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi conclusi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate. Per ANAC inoltre "nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere".

RENDICONTAZIONE

Per tutti gli uffici è disponibile in intranet lo schema di dichiarazione sostitutiva da richiedere alle ditte prima di ogni affidamento e comunque in tutti gli atti dovrà essere riportata la dichiarazione del 16-ter di cui sopra per la quale, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURE

1. Si rimanda a ciascun Responsabile apicale/Responsabile di procedimento l'attuazione di quanto previsto nel Codice di Comportamento e il controllo sul rispetto delle specifiche misure previste in capo agli operatori economici.
2. Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O/RUP	Attestazione dell'attuazione della misura in sede di aggiudicazione /affidamento. Verifiche a campione sulle dichiarazioni rese.

Misura Generale N.13

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel

Dlgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione. Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa. La violazione della suddetta disposizione l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento. Se la causa di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio. La violazione del divieto comporta l'illegittimità dell'attività svolta.

RENDICONTAZIONE

La misura deve essere annualmente attuata e verificata, quanto alla resa delle dichiarazioni;

MISURE

1. Necessità da parte dei Responsabili di effettuare le dovute verifiche.
2. Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, con immediati controlli, ovvero acquisizione dei certificati di carichi pendenti e casellario giudiziale
 - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche da parte dei Responsabili d'Area;
 - all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale, anche da parte dei Responsabili d'Area;
 - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
 - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.
3. Verifica del rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sulla formazione di commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Indicatore
Immediata e continua	Ufficio Personale/Responsabili Apicali	Acquisizione dichiarazioni sostitutive, con immediati controlli mediante acquisizione dei certificati penali

Misura Generale N.14
PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

E' necessario procedere come ogni anno all'attività formativa specifica in materia di anticorruzione.

RENDICONTAZIONE

Si è verificata, nell'anno decorso l'avvenuta attività formativa e analoga verifica dovrà essere svolta per l'anno 2024.

Come più volte affermato, le norme anticorruptive sono suscettibili di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna, istituzionale e burocratica, che da cittadini e stakeholders e a tal fine è necessario un monitoraggio costante della sua attuazione. Tale attività di monitoraggio è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Il controllo generale sullo stato di attuazione delle norme anticorruptive e di trasparenza, sarà **annuale**, ed avrà ad oggetto sia l'attuazione delle misure che l'idoneità dei trattamenti del rischio adottati. A tal fine, i Responsabili d'Area relazioneranno sullo stato di attuazione, trasmettendo le loro risultanze al RPCT, entro il mese di **luglio e gennaio** di ogni anno.

I Responsabili di Area comunicano immediatamente al RPCT ogni informazione rilevante relativa ai procedimenti gestiti che possa determinare la necessità di una rimodulazione dei contenuti delle norme anticorruptive.

Al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di essere tempestivamente informato sull'andamento del Piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti, il

monitoraggio periodico di tutte le MISURE GENERALI della presente sezione, da parte dei Responsabili Apicali potrà essere eseguito anche utilizzando lo schema di report periodico seguente:

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Valutazione dello stato di attuazione	Eventuali Annotazioni.

SEZIONE TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Premessa normativa

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190) e del successivo decreto legislativo n.97/2016, che ha inteso perseguire l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni.

In base al vigente art.1 del D.Lgs. 33/2013, la trasparenza consiste nell'*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 delle risorse pubbliche.* Sempre per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016, accanto all'accesso civico (semplice) avente ad oggetto i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione per i quali la pubblicazione medesima sia stata omessa, è stato inserito nell'ordinamento giuridico italiano il cd. accesso civico generalizzato (cosiddetto FOIA- Freedom of Information Act) che si traduce in un diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Il nuovo accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, esercitabile da chiunque e senza richiesta di motivazione *al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, fatti salvi i limiti e le esclusioni previsto dalla legge.* Infine per effetto della modifica del previgente art.10 del D.Lgs.33, è stato soppresso l'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sostituendolo con l'obbligo di prevedere, un'apposita **Sezione relativa alla Trasparenza.**

Il Responsabile della Trasparenza

Anche la figura del Responsabile per la Trasparenza è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha, tra l'altro, previsto che *“di norma, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza siano attribuiti alla stessa persona*

fisica".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nel Comune di Pescantina, il Responsabile della prevenzione della corruzione, coincide con il Responsabile della Trasparenza.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati- Sistema di monitoraggio

In base al vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il Comune è organizzato in "**Servizi**" raggruppati in 6 strutture di massimo livello denominate "**Aree**". L'attuazione degli obblighi di trasparenza nel Comune, tenuto conto della struttura organizzativa e del numero di dipendenti, avviene con **modalità decentrata**, ossia, per ciascun obbligo di pubblicazione, il soggetto competente, e quindi responsabile della pubblicazione nella competente sezione Amministrazione Trasparente, è il soggetto firmatario dell'atto stesso.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione, della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, **sono** quindi i **Responsabili di Area /E.Q.**, figure apicali dotate del potere di firma degli atti verso l'esterno, ciascuno per le funzioni di propria competenza come risultanti del presente piano e dall'allegato "A" e "A1". Gli stessi quindi sono individuati quali soggetti obbligati ad assolvere agli obblighi di trasparenza previsti dal DL 33/2013, dalle norme collegate e dalla presente sezione; tali obblighi sono intesi non solo come pubblicazione dell'eventuale atto/provvedimento ma anche dell'elaborazione degli schemi o del caricamento delle informazioni oggetto dell'obbligo di pubblicazione. E' data facoltà ai Responsabili d'Area di individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni svolgendo il ruolo di **incaricato materiale della pubblicazione, qualora il Responsabile non vi provveda direttamente**. Le eventuali designazioni, in applicazione del presente piano, devono essere comunicate al Responsabile della Trasparenza entro 20 giorni dalla loro adozione: in mancanza, il soggetto che deve adempiere resta individuato nel Responsabile d'Area.

Resta ferma la responsabilità dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza in capo allo stesso che ne risponderà in base al sistema delle responsabilità di cui al D.Lgs. 33/2013. L'incaricato materiale della pubblicazione risponderà in ogni caso in sede disciplinare e di valutazione della performance dell'eventuale inadempimento delle attività di pubblicazione a lui espressamente assegnate dal Responsabile d'Area.

La formazione sui contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi stessi da parte degli incaricati è affidato ai Responsabili d'Area che vi provvedono costantemente controllando la completezza, tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

In particolare, i Responsabili d'Area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" e "A1" del presente Piano;
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

- utilizzano e fanno utilizzare le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.
- gestiscono e organizzano i flussi informativi attraverso l'eventuale adozione di apposite linee guida interne alla propria Area, sintetizzate in apposite schede. Le schede dovranno essere aggiornate ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.
- al fine del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, il RPCT verifica in sede di controllo di regolarità amministrativa. Di tale verifica si notizia il Nucleo di Valutazione, (dell'avvenuta pubblicazione nelle pertinenti sezioni) il quale ne terrà obbligatoriamente conto in sede di valutazione finale dei Responsabili apicali. Parimenti i Responsabili d'Area terranno conto, in sede di valutazione dei propri dipendenti, degli inadempimenti in materia di trasparenza da parte dei dipendenti dell'Area individuati quale "incaricati della pubblicazione".

Monitoraggio del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa; Le attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, svolti dal RT, terranno conto degli esiti del predetto controllo.

L'omessa o incompleta pubblicazione determina in capo ai soggetti obbligati le responsabilità di cui al D.Lgs. 33/2013.

La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti nel D.Lgs. n. 33/2013, nell'allegato 2 della deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 della ex CIVIT, ora ANAC, e nel rispetto degli allegati al piano.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- A. compilare i campi previsti nelle apposite tabelle predisposte per ogni pubblicazione di "schede" dal programma in uso o comunque di dati in formato tabellare;
- B. predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza;
- C. qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva.

Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

In relazione al rapporto del diritto all'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e il diritto alla tutela della privacy, si ricorda che il D.lgs. 33/2013, fa salva la tutela della riservatezza dei dati personali, stabilendo che, nel caso in cui le pubbliche amministrazioni provvedano alla pubblicazione di informazioni, dati o documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi di legge, esse debbono procedere ad indicare in forma anonima i dati personali eventualmente presenti mentre nel caso in cui l'obbligo di pubblicazione sia previsto per legge esse provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza.

In ogni caso il già citato art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" dispone che, nella pubblicazione, vengano assicurati l'esattezza, la completezza, l'aggiornamento e l'adeguatezza dei

dati pubblicati.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che « **la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento**». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «**La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1**».

Anche il nuovo regime normativo conferma, quindi, il principio per cui il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013, prima di pubblicare sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare che il D.lgs. 33/2013 o anche altre normative di settore contenenti disposizioni in materia di trasparenza, prevedano l'obbligo di pubblicazione. Successivamente, accertato l'obbligo normativo di pubblicazione, occorre rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza** tenendo anche conto del principio di “**responsabilizzazione**” del titolare del trattamento. In particolare, rilevano i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nel provvedimento del 15 maggio 2014 avente ad oggetto “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”. Per eventuali dubbi interpretativi, oltre al RPCT, è possibile consultare il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) del Comune.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'art.8 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Si rinvia per quanto concerne i singoli termini all'allegato 1) di cui alla determinazione n. 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC, recante indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e come da allegati del presente piano. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.

Aggiornamento tempestivo: la pubblicazione deve avvenire al momento in cui il dato diventa disponibile e comunque non oltre trenta giorni successivi.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

Aggiornamento annuale: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quello in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

ACCESSO CIVICO

Misure Organizzative

Accesso civico semplice (art.5- comma 1- D. Lgs.33/2013 e s.m.i.)

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web. L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

Accesso civico generalizzato (art.5-comma 2- D. Lgs.33/2013 e s.m.i.)

Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. In linea con quanto chiarito da Anac nella deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione alle circolari n. 2/2017 e n.1/2019, si precisa che le Pubbliche Amministrazioni non possono introdurre ulteriori limiti rispetto a quelli definiti dal legislatore all'art.5-bis, commi da 1 a 3, né possono interpretare estensivamente o allargare la portata di tali limiti, sussistendo in materia una riserva di legge assoluta.

Tutte le istanze di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazione.

L'amministrazione si impegna ad instaurare un dialogo collaborativo con i cittadini al fine di rimuovere tutti gli ostacoli, di natura formale o procedimentale, all'esercizio del diritto di accesso civico. L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti in base alle competenze assegnate a ciascuna Area funzionale. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il modulo allegato n.2.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione compilando il Modulo opposizione del controinteressato, modulo allegato n.3.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione allega alla risposta i dati e i documenti richiesti. L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

L'istanza di riesame può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s. m., compilando il Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato o il Modulo istanza di riesame del controinteressato se controinteressato, modulo allegato n.4 e n.5 . Le decisioni circa l'accoglimento dell'istanza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Competenze delle aree funzionali ai fini della presentazione delle richieste di accesso civico

AREA	SERVIZI:	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA	Segreteria Protocollo Albo pretorio Adempimenti in materia di privacy	dott. Gozzi Emilio
	Contratti e appalti Suap Commercio e turismo	
	Servizio gestione giuridica ed economica del personale	
FINANZIARIA	Contabilità Bilancio Controllo di gestione	dott.ssa Bogoni Simonetta
	Riscossione tributi Rapporti con le partecipate Economato	
SERVIZI ALLA PERSONA	Anagrafe Stato civile Elettorale Leva militare Statistiche Notifiche	dott.ssa Rizzi Ornella
	Sociali e politiche giovanili	
	Scolastici Culturali, Sportivi, Coordinamento delle associazioni Manifestazioni Biblioteca	
TECNICA	Lavori pubblici Edilizia scolastica Manutenzione e Inventariazione del patrimonio Servizi informatici (inclusa gestione utenze telefoniche)	ing. Fantinati Bruno
	Ecologia - Tutela dell'ambiente Pulizia del territorio e gestione dei rifiuti Gestione servizi cimiteriali Gestione verde.	
SVILUPPO DEL TERRITORIO	Edilizia privata Urbanistica	arch. Anna Favilla
POLIZIA LOCALE	Polizia stradale edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e PS	dott. Fabio Guella
	Coordinamento della protezione civile	

Le istanze compilate sui moduli di seguito indicati, dovranno essere inoltrate al seguente indirizzo di posta.
 pescantina.vr @cert.ip-veneto.net
 o presentate direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune.

Disposizioni organizzative interne

- L'Ufficio Protocollo, sotto il diretto controllo del suo Responsabile d'Area, curerà la tenuta del Registro delle istanze di accesso civico nel quale verranno annotate in ordine cronologico, al momento della protocollazione, tutte le istanze di accesso civico pervenute, con indicazione dei seguenti elementi: numero di protocollo, data di presentazione, oggetto della richiesta, Responsabile cui è stata assegnata la richiesta, presenza di controinteressati, data provvedimento, esito della richiesta (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale).
- In caso di dubbio circa la corretta assegnazione della richiesta, il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà immediatamente a sottoporre la questione al RPCT.
- L'eventuale presenza di controinteressati, la data del provvedimento espresso e l'esito delle richieste di accesso civico, dovranno essere annotati nel registro, su impulso dei Responsabili competenti, entro 15 giorni dall'adozione del relativo provvedimento.
- Nell'evasione delle istanze di loro competenza i Responsabili d'Area sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle linee Guide dell'ANAC ed eventualmente a confrontarsi con il RPCT al fine di assicurare l'adozione di scelte giuridicamente corrette ed uniformi a livello di ente.
- Nel rispetto della privacy e oscurando i dati personali eventualmente presenti il registro andrà pubblicato nell'Amministrazione Trasparente a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza p.t.

SEDE

Il/la sottoscritto/a cognome* _____, nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____ (*Dati obbligatori)

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, il quale non risulta pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Pescantina

(indicare il documento/informazione/dato la cui pubblicazione è stata omessa)

.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune

Luogo e data _____ Firma

*Dati obbligatori

(1) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

All'Area _____ del Comune di Pescantina
(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
_____ cell. _____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE di poter accedere:

- al seguente documento, previa preventiva visione ed eventuale estrazione di copia
.....
- alle seguenti informazioni
.....
- al seguente dato
.....

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Luogo e data _____ Firma

*Dati obbligatori

(1) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione di fotocopia o di riproduzione su supporti materiali.

**MODULO DI OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)**

All'Area _____ del Comune di Pescantina
(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
cell. _____ tel. _____ fax _____

In riferimento alla comunicazione del _____ (indicare l'Ufficio), prot. n. _____
del _____
si oppone
alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

per la seguente motivazione:

Luogo _____ il ___/___/___

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI RIESAME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pescantina

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
_____ cell. _____ tel. _____ fax _____
considerato che
In data ___/___/___ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto

Tenuto conto che ad oggi

- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot.n. _____ del ___/___/___
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. _____ del ___/___/___

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni _____

Luogo _____ il ___/___/___
Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

Luogo e data _____ Firma _____

**RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA
DAL CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)**

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pescantina

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail
cell. _____ tel. _____ fax _____

considerato che
in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta al Comune la richiesta
di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi _____
e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di
protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE
in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a
alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

CONSIDERATO ALTRESI' CHE

l'amministrazione:

con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa) _____
ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti
CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

Luogo _____ il ____ / ____ / ____
Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di Pescantina, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

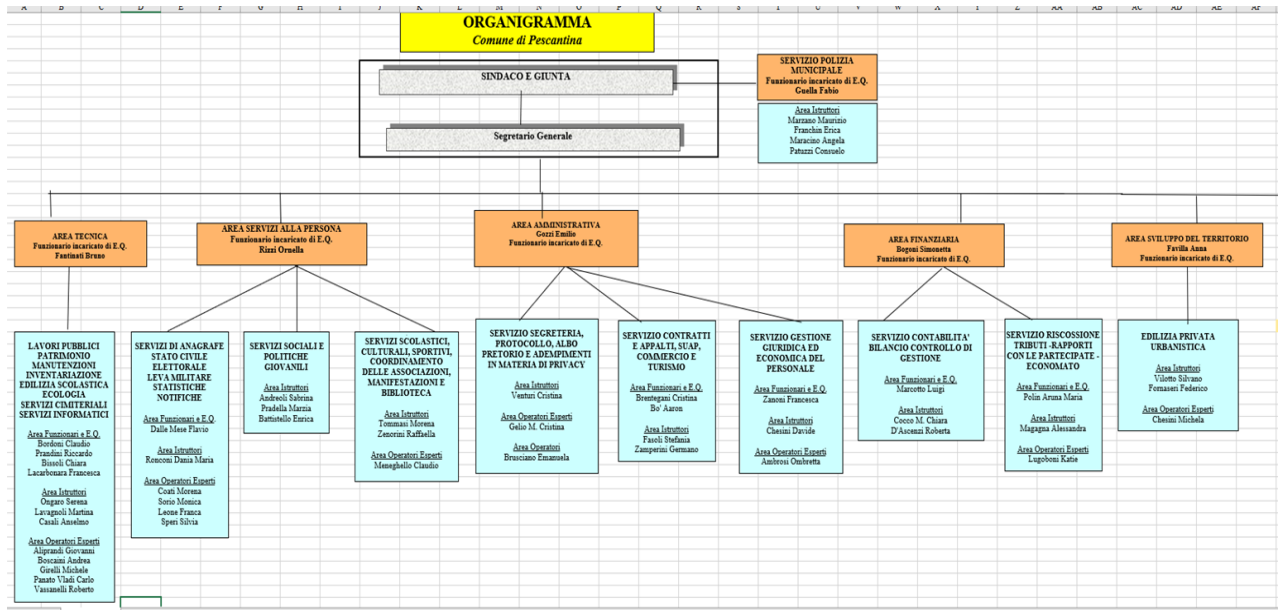
Luogo e data _____ Firma _____

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa: analisi composizione qualitativa e quantitativa del personale - articolazione della macrostruttura

Complessivamente i dipendenti comunali in servizio al 31.12.2023 sono 53, oltre il Segretario Generale.

L'attuale struttura organizzativa è quella sotto riportata:



3.2 Organizzazione del Lavoro Agile - Piano Organizzativo Lavoro Agile

Parte 1^ Premesse

Il lavoro agile consiste in modalità di svolgimento di prestazioni lavorative rese non in sede.

Il Comune di Pescantina ha già sperimentato nel periodo emergenziale, a causa della pandemia, forme di lavoro agile che hanno consentito di sopperire alle difficoltà legate appunto alla presenza fisica in servizio, mediante forme flessibili della prestazione lavorativa necessarie perché l'Ente fosse in grado di "funzionare" specie nei confronti della collettività amministrata.

Lo strumento del lavoro agile si è concretizzato quindi in una strategia organizzativa che ha cercato di ottimizzare il proficuo utilizzo delle risorse umane (input) con il risultato da garantire alla collettività (output).

E' in questo senso che l'Ente intende continuare ad avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa, sulla base di regole e criteri ben definiti.

Il documento si inserisce nel ciclo di programmazione dell'Ente e precisamente nella sezione relativa alla performance.

Parte 2^ Norme ed elementi fondamentali

E' la legge 07.08.2015, n. 124 a trattare il lavoro agile, e dal Capo 2° della L. 22.05.2017 n. 81, è ricavabile uno scopo fondamentale che dovrebbe portare ogni Ente a privilegiarlo e promuoverlo perché trattasi di una modalità lavorativa volta ad "incrementare la competitività ed ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro". Anche la risoluzione del Parlamento Europeo del 13.09.2016 evidenzia chiaramente come nell'organizzazione del lavoro agile le caratteristiche della flessibilità, autonomia e collaborazione, sono particolarmente esaltate.

Basilari devono essere gli accordi individuati sulla base dei quali svolgere le prestazioni lavorative, per cui necessiterà almeno:

- L'individuazione del/o dei giorni in cui si svolgerà;
- L'individuazione del luogo;
- L'individuazione dei poteri esercitabili dal Segretario e dalle E.Q., rispettivamente per questi e per il restante personale;
- L'individuazione degli strumenti e della tecnologia da utilizzare;
- L'individuazione di fasce orarie di contattabilità del dipendente;
- L'individuazione di regole precise per il trattamento dei dati.

Dicevamo che il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro volto ad incrementare l'innovazione e a stimolare il cambiamento per fini di efficacia ed efficienza della P.A., nell'ottica di far sì che per il prossimo futuro diventi la modalità ordinaria di lavoro nella P.A. stessa, pur se attuabile in via progressiva e graduale.

Con il lavoro agile l'amministrazione intende:

1. Responsabilizzare le persone allo sviluppo di attività orientate al risultato a mezzo obiettivi misurabili;
2. Potenziare il concetto di performance;
3. Migliorare il benessere organizzativo delle persone e valorizzare le loro competenze;

4. Favorire la creazione di gruppi di lavoro che orientino la propria attività ottimizzando i tempi di lavoro alla produttività;
5. Promuovere l'inclusione di persone fragili;
6. Potenziare le tecnologie digitali e razionalizzare l'uso delle risorse;
7. Ottimizzare gli spazi di lavoro;
8. Favorire lo sviluppo sostenibile riducendo il traffico legato al pendolarismo;

Riferimenti normativi

L'art. 14 della L. 07.08.2015 n. 14 prevede che “le amministrazioni, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità lavorative.....”.

La legge successiva del 22.05.2017 n. 81, ha disciplinato il lavoro agile, al capo 2° estendendo l'applicazione anche al pubblico impiego in maniera flessibile e sulla base di accordi tra le parti. Il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito, con la direttiva n. 3 del 2017, indirizzi per attuare le citate disposizioni in via sperimentale. L'anno 2020 ha visto imporsi il lavoro da remoto, come si diceva, quale misura necessaria a fronteggiare l'emergenza COVID19.

A tale proposito è da dire che con la modifica apportata dall'art. 18 comma 5 del D.L. n. 9 del 2 marzo 2020, all'art. 14 della L. 124/2015, è stato superato il concetto del carattere sperimentale del lavoro agile, qualificandolo così come modalità ordinaria di svolgimento delle prestazioni lavorative, così da limitare la presenza di personale negli uffici assicurando la stessa soltanto per le attività indifferibili e nel caso in cui la presenza da remoto si renda necessaria prescindendo dagli accordi individuali e degli obblighi informativi di cui alla legge 81/2017 e consentendo l'uso di strumenti informatici del dipendente. E' stato così introdotto il POLA che, all'art. 263, comma 4 bis del DL 34 del 19.05.2020, è stato “calendarizzato” come approvazione al 31 gennaio di ogni anno e da inserire nel piano della performance di cui all'art. 10, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009 fatte salve le recenti norme relative al PIAO di cui il presente piano costituisce sezione. E' stato previsto che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene. La mancata adozione del POLA comportava che il lavoro agile dovesse applicarsi al almeno il 30% dei dipendenti, se richiesto dagli stessi. Con la legge 17.06.2021 n. 87 sono state confermate le previsioni del DL 30.04.2021 n. 56 per cui si proroga fino al 31.12.2021 il lavoro agile e l'avvalimento del ricorso al lavoro agile, di almeno il 15% dei dipendenti. Il DPCM 23.09.2021 ha previsto il ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria, così come il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione dell'8.10.2021.

In ultimo la circolare dei ministri per la P.A. e del Lavoro del 05.01.2022, ha inteso sensibilizzare le Amministrazioni pubbliche e utilizzare a pieno tutti gli schemi di lavoro agile previsti dalle norme contrattuali. Le linee guida precedenti, entrato in vigore il nuovo CCNL, hanno cessato la loro efficacia nelle parti non compatibili col contratto medesimo, che ha confermato l'utilizzo del lavoro da remoto. Questo Ente cause problematiche organizzative varie, non ha previsto un vero e proprio piano del lavoro agile per cui, per l'anno 2023 dovendo disciplinare lo stesso, inserendolo nel PIAO dà atto che il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato soltanto in presenza di queste condizioni:

1. Invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. Rotazione del personale autorizzato;
3. Utilizzo di dotazioni tecnologiche che garantiscano la riservatezza dei dati;
4. Necessità per l'Ente di prevedere un giorno di smaltimento del lavoro arretrato;
5. Fornitura di dotazione tecnologica adeguata;

6. Stipula di accordo individuale (art. 18, comma 1 L. 22/81)

L'accordo deve regolamentare:

gli obiettivi della prestazione agile, i modi ed i tempi di esecuzione, le modalità con cui viene misurata la prestazione, lo svolgimento in presenza della prestazione lavorativa da parte dei soggetti dipendenti al coordinamento e controllo, la rotazione del personale se richiesto dalle misure di natura sanitaria. Il Comune, nel programmare la possibile resa di prestazioni lavorative in modalità agile, si propone:

1. di non ridurre o pregiudicare i servizi resi all'utenza adeguando se necessario in maniera flessibile, gli orari di sportello o di ricevimento;
2. effettuare una rotazione tra il personale che presta servizio in modalità agile;
3. adoperarsi per garantire la riservatezza dei dati trattati nell'espletamento del lavoro agile.

Attualmente si deve dare atto che non vi sono situazioni di arretrato da smaltire a mezzo prestazione di lavoro agile, nelle varie Aree dell'Ente. Le attività totalmente escluse dalla possibilità di svolgimento da remoto, sono quelle svolte dal personale della P.L. e quelle svolte dall'Area Servizi alla Persona in ambito sociale, necessitanti di oggettivo supporto all'utenza.

Condizioni abilitanti

E' essenziale procedere ad un esame dei presupposti che favoriscono o che possono viceversa ostacolare il lavoro agile: la condizione abilitante è quell'elemento che fa aumentare la probabilità di successo di una certa misura organizzativa. Attraverso il processo di valutazione della performance che consegue alla misurazione si possono verificare i livelli di prestazione raggiunti rispetto ai risultati attesi. La performance che fa riferimento all'Ente nel suo complesso è la c..d. "performance di ente", quella che si riferisce agli obiettivi dell'Ente è la "performance organizzativa" e quella relativa ai singoli dipendenti è la "performance individuale".

La valutazione individuale compendierà la performance organizzativa, quella individuale e i comportamenti organizzativi. E' evidente quindi che i punti di forza relativi all'organizzazione sono:

- L'individuazione di tutte le attività da svolgere dentro il sistema di misurazione e valutazione della performance, in un complesso ordinato gerarchicamente di obiettivi;
- Tutti i dipendenti lavorano per obiettivi;
- Tutti i dipendenti saranno valutati per i comportamenti organizzativi.

Salute professionale

Il Comune ha avviato da tempo la digitalizzazione per i propri processi di lavoro sia amministrativi che tecnici. In tal senso è stata effettuata la relativa formazione che proseguirà per il triennio 2023/2026.

Salute digitale

In relazione alle risorse disponibili (finanziarie e di personale) si vorrà attuare nel triennio una completa trasformazione digitale affinché la P.A. sia resa più efficiente e vicina ai cittadini e alle imprese. Si

valorizzeranno gli open data quali elementi qualificanti per la trasformazione digitale e si cercherà di implementare maggiori e più evolute infrastrutture digitali.

Refluenze economiche

L'individuazione di misure di razionalizzazione all'utilizzo di risorse strumentali dovrà comprendere anche quelle legate alle strumentazioni tecnologiche. L'Ente si è già attivato per garantire ai dipendenti che l'hanno richiesto, l'accesso in modalità desktop remoto al proprio PC d'ufficio.

Dati lavoro agile.

Applicativi consultabili in lavoro agile		100%
Banche dati consultabili in lavoro agile		100%
Firme digitali da utilizzare in lavoro agile		Percentuale variabile
Processi interni digitalizzati		100%
Processi esterni digitalizzati		100%

Cambiamenti Organizzativi

L'Ente si prefigge di modificare sensibilmente le modalità lavorative, favorendo il lavoro agile e puntando sull'autonomia e le responsabilità del dipendente. Si attenzionerà la diffusione della cultura basata sulla fiducia e non sul controllo, la competenza nell'utilizzo di strumenti digitali.

Modalità di attuazione del lavoro agile.

1. Si potrà attuare il lavoro agile sussistendo le seguenti condizioni:
2. Parte di attività di assegnazione dovrà essere svolta senza presenza fisica nel luogo di lavoro;
3. Sarà possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche;
4. Sarà possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati;
5. L'erogazione di servizi ai cittadini non dovrà subire interruzioni o ritardi.

Il lavoro agile non modificherà inquadramento o livello retributivo del dipendente che manterrà le stesse opportunità di percorsi formativi professionali. I diritti sindacali saranno garantiti e il lavoratore agile dovrà comunque improntare il proprio comportamento ai principi della correttezza e buona fede e alle norme del codice di comportamento del Comune.

Personale destinatario

Il lavoro agile viene attivato su base volontaria, con pari opportunità tra uomo e donna. Come previsto dal comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, verrà data priorità alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. Lgs. 152/2001 e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3, comma 3 della Legge 104/92.

Stipula accordo

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed i Responsabili delle Aree a cui questo è assegnato. Per i Responsabili procede il Segretario Comunale e per il Segretario il Sindaco. Il personale che intende svolgere attività in lavoro agile, presenterà richiesta scritta ai soggetti di cui sopra per competenza; la richiesta deve precisare gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo, il giorno della settimana in cui si svolgerà l'attività, i luoghi e gli strumenti che saranno utilizzati. La richiesta può essere approvata, respinta o modificata, in ogni caso sarà trasmessa all'Ufficio Personale per provvedere, secondo i casi, alla predisposizione dell'accordo da sottoscrivere. Dopo la sottoscrizione l'ufficio informerà gli interessati al fine dell'effettivo avvio del lavoro agile. L'accordo avrà validità semestrale.

L'accordo, in ogni caso, dovrà riportare anche la fascia di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione degli apparati tecnologici affinché sia tutelata la salute psico-fisica del dipendente e la conciliazione tra i tempi di lavoro e di riposo, nonché le prescrizioni da osservare per il trattamento dei dati e per la sicurezza sul lavoro.

Trattamento economico

Il trattamento economico del lavoratore in lavoro agile non differisce da quello del lavoratore in presenza.

Non si avrà diritto ai buoni pasto.

Non sono fruibili permessi brevi o riduzioni di orario in genere. Non sarà applicabile l'istituto della formazione né si avrà diritto a indennità legate alle condizioni di lavoro. Non potranno maturare ore di straordinario o di riposo compensativo e non potranno riconoscersi indennità di disagio, turno o altre indennità giornaliere.

Luogo di lavoro

Il luogo di lavoro in lavoro agile deve garantire la presenza di caratteristiche di sicurezza, idoneità e riservatezza, prestando particolare attenzione alla diffusione a estranei di udire, specie se riservate. Ove la strumentazione sia fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere custodita al fine evitare ogni rischio di danneggiamento.

Lo spazio utilizzabile potrà essere privato, al chiuso (anche non il proprio domicilio abituale) o pubblico. Ai fini della copertura INAIL dovrà comunque essere comunicato il luogo prevalente di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Eventuali infortuni dovranno essere immediatamente comunicati all'Area di appartenenza. Eventuali comunicazioni inerenti la modifica temporanea del luogo di lavoro potranno essere svolte a mezzo e-mail senza che si debba procedere alla modifica dell'accordo individuale. Il luogo di lavoro non può comunque essere individuato oltre i confini nazionali.

Orario di lavoro e diritto/dovere di disconnessione.

L'orario di lavoro è quello stabilito dall'Ente.

Ove la strumentazione tecnologica fosse malfunzionante si dovrà fare immediata segnalazione al proprio Responsabile, anche per concordare eventualmente il rientro in sede del dipendente. La fascia di contattabilità telefonica sarà dalle 09:00 alle 13:30 e nei rientri pomeridiani dalle 15:00 alle 17:00. La fascia di disconnessione è 17:30 – 07:30 oltre, ovviamente al sabato, alla domenica e ai festivi.

Dotazione tecnologica.

Gli strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione dovranno essere custoditi con la massima cura e utilizzati esclusivamente per la prestazione lavorativa. La manutenzione è a carico dell'Ente. Potranno essere previste utenze telefoniche di servizio. Eventuale strumentazione tecnologica di proprietà del dipendente dovrà avere sistemi operativi adeguati e potrà essere oggetto di installazione di software di connessione alla rete del Comune. I costi per linea dati e telefonica, sono a carico del dipendente.

Controlli e potere direttivo.

Il lavoro agile non modifica poteri attività di controllo del datore di lavoro. Il dipendente parteciperà agli obiettivi della sezione relativa alla performance. Le condotte contrarie ai doveri di lavoro saranno oggetto di sanzioni disciplinari. Il mancato rispetto delle condizioni dell'accordo comporterà l'esclusione della possibilità di rinnovo dello stesso.

Privacy.

I dati trattati dal lavoratore agile saranno assoggettati all'osservanza delle norme di riservatezza contenute nel Reg. UE 679/2016 – GDPR e dal D. Lgs. n. 196/03 e s.m.

Sicurezza sul lavoro.

Anche al lavoratore agile si applicano le norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e in particolare quelli di cui al D. Lgs. n. 81/08 e della L. 81/2017.

Norme di chiusura.

Per quanto non previsto dal presente piano o dall'accordo individuale si rinvia alla disciplina prevista dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro, anche integrativi, e al Codice di Comportamento dell'Ente.

3.3 Fabbisogno triennale del personale

3.3 Piano triennale fabbisogni personale

Il presente piano, relativo al periodo 2024-2026, definisce la programmazione dei fabbisogni del Comune di Pescantina, tenendo conto:

- delle proposte dei Responsabili di area, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- delle cessazioni di personale intervenute e della corretta erogazione dei servizi comunali;
- del Bilancio di previsione dell'esercizio 2024 e del bilancio pluriennale 2024-2026, nonché del PEG 2024/2026;
- dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute in materia di reclutamento e facoltà assunzionali;
- delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e pubblicate nella G.U. n. 215 del 14/09/2022.

- dell'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 che introduce un principio del tutto innovativo in relazione al regime delle assunzioni, scardinando il precedente sistema basato sul turn-over, e dell'apposito Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020 denominato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33.
- del completamento delle assunzioni già programmate.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha inserito il Piano triennale dei fabbisogni di personale ex art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. nell'apposita sezione del Piao.

Si richiamano, a tale proposito, anche il D.P.R. n. 81/2022 ed il D.M. n. 132/2022.

Attuazione della precedente programmazione

Il Piano dei fabbisogni, per l'anno 2023, è stato attuato come segue:

- assunzione di un Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (ex cat. C) presso l'Area Amministrativa – Servizio Segreteria e Protocollo, mediante scorrimento graduatoria propria, a decorrere dal 1/7/2023;
- assunzione di un Istruttore tecnico – Area degli Istruttori (ex cat. C) presso l'Area Sviluppo del territorio, mediante scorrimento graduatoria di altro Ente, a decorrere dal 24/7/2023;
- assunzione di un Funzionario di Polizia Locale – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) presso l'Area Polizia Locale, mediante scorrimento graduatoria di altro Ente, a decorrere dal 1/8/2023;
- assunzione di un Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (ex cat. C) presso l'Area Servizi alla Persona – Servizi demografici, mediante procedura di mobilità ex art. 30, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., a decorrere dal 4/9/2023;
- assunzione di un Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) presso l'Area Tecnica, mediante scorrimento di graduatoria propria, a decorrere dal 15/9/2023.

Nel corso dell'anno 2023, sono state attivate, mediante la comunicazione ex art. 34-bis, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., ma non ancora portate a termine, le seguenti procedure:

- assunzione di un Istruttore di Polizia Locale – Area degli Istruttori (ex cat. C) presso l'Area Polizia Locale;
- assunzione di un Istruttore amministrativo e contabile – Area degli Istruttori (ex cat. C) presso l'Area Finanziaria – Servizio Tributi. In riferimento a ciò, si rileva che è stato indetto il concorso per la copertura del posto.

Nel 2023 è stata, inoltre, conclusa la procedura di mobilità ex art. 30, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., finalizzata all'assunzione di un Agente di Polizia Locale, ora Istruttore di Polizia Locale, avviata nel 2022; l'Ente, in un'ottica di collaborazione con l'Amministrazione

di appartenenza del dipendente che verrà assunto dal Comune di Pescantina, è attualmente in attesa del nullaosta definitivo per procedere all'assunzione che, presumibilmente, dovrà avvenire entro il primo quadrimestre del 2024.

Infine, è stata conclusa la procedura di mobilità ex art. 30, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., attivata a dicembre 2023, a seguito del decorso del periodo di conservazione del posto di sei mesi di un Collaboratore Professionale Terminalista a tempo pieno, dimessosi in data 15/05/2023, in servizio presso L'Area Finanziaria – Servizio Tributi: la sostituita, inquadrata come Collaboratore Amministrativo, ha assunto servizio a tempo parziale 50% presso il medesimo Servizio in data 1° febbraio 2024.

Limiti spesa personale a tempo indeterminato

L'attuale quadro normativo per la spesa del personale è stato ridisegnato dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34 del 30/04/2019, convertito con modificazioni nella legge 58 del 28/06/2019. Tale norma ha voluto vincolare la spesa del personale alle entrate correnti dell'Ente Locale. In particolare, gli Enti Locali possono procedere con le assunzioni di personale a tempo indeterminato, fermo restando l'equilibrio del bilancio asseverato dall'organo di revisione, tenuto conto del valore soglia definito per fasce demografiche quale rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione continuata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, e la media dei primi tre titoli delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato.

Con decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno del 17/03/2020 e successiva circolare esplicativa del 13/05/2020 sono state definite le fasce demografiche e i relativi valori soglia oltre alle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia ed è stato inoltre previsto che l'entrata in vigore della nuova disciplina avvenga a partire del 20/04/2020.

Il Comune di Pescantina rientra nella prima fascia (Comuni con bassa incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti: a questi Comuni è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per le assunzioni e tempo indeterminato).

In base alla tabella 1 del sopraccitato D.M. 17 marzo 2020, che indica i valori - soglia di virtuosità per fascia demografica, il Comune di Pescantina (che si colloca nella fascia dei Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) si colloca al di sotto del valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, pari al 27%.

Prendendo infatti in considerazione l'ultimo rendiconto della gestione approvato dal Comune di Pescantina relativo all'esercizio finanziario 2022 (deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 18.5.2023) emerge che il rapporto percentuale fra spesa di personale ed entrate correnti

come risultanti dai rendiconti di gestione approvati dell'ultimo triennio (2020-2021-2022) al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nel bilancio di previsione assestato dell'ultima annualità, è pari al 18,93% (come da prospetto di calcolo).

Al Comune di Pescantina è quindi riconosciuta la possibilità di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fino al predetto valore soglia, con un incremento annuo ammesso non superiore al 22% rispetto alla spesa del personale registrata nel 2018, in base a quanto stabilito alla Tabella 2 del predetto D.M..

La spesa del personale (in servizio + quello da assumere) prevista in bilancio, calcolata ai sensi dell'art. 2 del D.P.C.M. 17.03.2020, non deve superare il limite di spesa che, nell'anno 2024, è pari a € 2.536.314,18, come risulta dall'allegato prospetto di calcolo delle spese di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

Il suddetto valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

Rimane vigente l'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 e s.m.i. che impone il vincolo di contenimento della spesa del personale in termini assoluti rispetto al corrispondente valore medio del triennio 2011-2013, che ammonta per questo Ente ad € 1.970.116,69.

Limite spesa personale con contratto flessibile

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, prevede che le amministrazioni pubbliche, a decorrere dal 2011, se hanno rispettato il patto di stabilità e risultano in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, o con altre forme di lavoro flessibili, nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (nel nostro caso, spesa media del triennio 2007-2009) che per questo Ente ammonta a € 66.781,97.

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - PIANO ASSUNZIONALE TRIENNIO 2024 – 2026

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024- 2026 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026.

A partire dal 1° Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex cat. A)
- Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)
- Area degli Istruttori (ex cat. C)
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D).

Il Comune di Pescantina ha preso atto dell'entrata in vigore del nuovo sistema professionale con Deliberazione di Giunta n. 80 del 5/10/2023, con cui sono stati approvati i nuovi profili professionali.

Si dà atto che:

- il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- le risorse finanziarie a copertura della spesa dei posti di seguito indicati sono stanziati ai rispettivi capitoli di spesa delle retribuzioni e contributi indicati del bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera del Commissario Prefettizio n. 8 del 21/12/2023.

In previsione della programmazione del piano dei fabbisogni di personale, si evidenzia che i Responsabili di Area hanno attestato l'inesistenza di situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale.

PROGRAMMAZIONE ANNO 2024

L'Amministrazione autorizza i Responsabili di Area ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP. Resta inteso che, **se un dipendente cessa dal servizio, è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente PTFP.**

Per l'anno 2024, la programmazione delle assunzioni è limitata alla sostituzione dei dipendenti cessati o che cesseranno in corso d'anno ed alla conclusione di tutte le assunzioni previste nei piani assunzionali degli anni precedenti non ancora portate a termine:

- da programmazione 2023, **1 Istruttore amministrativo e contabile – Area degli Istruttori** (ex cat. C) presso l'**Area Finanziaria – Servizio Tributi**: è stato indetto un concorso per esami. La procedura è in corso di svolgimento;
- **1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori** (ex cat. C) presso l'**Area Polizia Locale**, da effettuarsi mediante concorso pubblico per titoli ed esami, concorso pubblico per esami, utilizzo graduatorie proprie o di altri enti, mobilità ex art. 30 D. Lgs. n.

- 165/2001 e s.m.i. (viene modificato unicamente il profilo e si conferma la copertura finanziaria);
- **1 Istruttore amministrativo e contabile – Area degli Istruttori (ex cat. C)** presso **l’Area Finanziaria – Servizio contabilità, bilancio e controllo di gestione**, da effettuarsi mediante concorso pubblico per titoli ed esami, concorso pubblico per esami, utilizzo graduatorie proprie o di altri enti, mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (sostituzione di dipendente cessata 15/6/2023);
 - **1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (ex cat. C)** presso **l’Area Servizi alla Persona - Servizi Sociali e Politiche giovanili**, da effettuarsi mediante concorso pubblico per titoli ed esami, concorso pubblico per esami, utilizzo graduatorie proprie o di altri enti, mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (sostituzione di dipendente cessata 31/8/2023);
 - **1 Istruttore amministrativo – Area degli Istruttori (ex cat. C)** presso **l’Area Amministrativa – Servizio Segreteria, Protocollo, Albo pretorio e adempimenti in materia di privacy**, da effettuarsi mediante concorso pubblico per titoli ed esami, concorso pubblico per esami, utilizzo graduatorie proprie o di altri enti, mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (sostituzione di dipendente cessata 31/8/2023);
 - **1 Funzionario informatico – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione (ex cat. D)** presso **l’Area Tecnica – Servizi informatici**, da effettuarsi mediante concorso pubblico per titoli ed esami, concorso pubblico per esami, utilizzo graduatorie proprie o di altri enti, mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (sostituzione di dipendente cessato 31/12/2023).

Personale in comando ed in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022

Eventuali unità di personale in comando o in convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 potranno essere acquisite, nel corso del periodo coperto dalla programmazione del presente piano al fine di assicurare il regolare svolgimento dei servizi, nel caso in cui per eventi imprevedibili e non programmabili, si verificassero cessazioni rispetto alla vigente dotazione di personale (la copertura finanziaria in questi casi sarebbe garantita dalla spesa prevista per il posto rimasto scoperto).

Eventuali comandi/convenzioni art. 23 CCNL 16.11.2022 in uscita del personale potranno essere motivatamente autorizzati dal Responsabile dell’Area di appartenenza dell’interessato.

Assunzioni obbligatorie (categorie protette)

L’Ente non presenta scoperture di quote d’obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.

ANNO 2025

Nessuna programmazione.

ANNO 2026

Nessuna programmazione.

Cessazioni:

Nel corso dell'anno 2023 si sono verificate le seguenti cessazioni:

- 1 Istruttore direttivo cat. D presso l'Area Finanziaria – Servizio tributi (pensionamento) – dal 1° marzo 2023;
- 1 Collaboratore amministrativo (ex cat. B3) presso l'Area Finanziaria – Servizio tributi (dimissioni per assunzione in altro Ente) – dal 16 maggio 2023;
- 1 Istruttore amministrativo (ex cat. C) presso l'Area Finanziaria – Servizio contabilità, ecc. (dimissioni per assunzione in altro Ente) – dal 16 giugno 2023;
- 1 Istruttore amministrativo (ex cat. C) presso l'Area Servizi alla Persona – Servizi Sociali e Politiche giovanili (dimissioni per assunzione in altro Ente) – dal 1° settembre 2023;
- 1 Funzionario tecnico (ex cat. D3) presso l'Area Tecnica (pensionamento) – dal 5 ottobre 2023;
- 1 Istruttore amministrativo (ex cat. C) presso l'Area Amministrativa – Segreteria, Protocollo, ecc. (recesso dal rapporto di lavoro durante il periodo di prova) – dal 27 dicembre 2023;
- 1 Funzionario informatico (ex cat. D) presso l'Area Tecnica (dimissioni per assunzione in altro Ente) – dal 1° gennaio 2024.

Previsione di cessazioni:

- per l'anno 2024, è prevista la cessazione di un Collaboratore dei servizi tecnico-manutentivi (ex cat. B3) presso l'Area Tecnica (pensionamento), con decorrenza dal 1° giugno 2024;
- per gli anni 2025 - 2026, attualmente, nessuna previsione.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE

AI SENSI DEL D.M. 17.03.2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	17.528	f
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2022	2.070.145,42 € (l)	
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	2.078.946,05 €	
		2020	11.509.128,23 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	11.249.877,27 €	
		2022	11.580.888,74 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		11.446.564,75 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	509.889,17 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	10.936.675,58 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		18,93%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,00%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	882.756,99 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.952.902,41 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	457.368,13 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	457.368,13 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	2.536.314,18 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.536.314,18 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	2.536.314,18 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100% a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (p) * (q)	

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il

principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal prospetto.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1,
COMMA 557, LEGGE N. 296/2006

	Media triennio 2011-2013	Previsio- nale 2024	Previsio- nale 2025	Previsio- nale 2026
Spesa macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	€ 2.290.468,01	€ 2.475.951,51	€ 2.479.554,00	€ 2.479.554,00
Spesa macroaggregato 103 - Buoni pasto	€ 2.944,25	-	-	-
Spesa macroaggregato 102 - IRAP	€ 151.396,92	€ 156.258,86	€ 158.334,00	€ 158.334,00
Altre spese - nessuna				
TOTALE SPESE PERSO- NALE (A)	€ 2.444.809,18	€2.632.210,37	€2.637.888,00	€2.637.888,00
(-) componenti escluse (spese per categorie pro- tette, lavoro straordinario soggetto a rimborso, diritti di rogito)	€ 171.141,33	€ 170.777,71	€ 194.393,71	€ 194.393,71

(-) altre componenti escluse - rinnovi CCNL	€ 303.551,16	€ 503.672,98	€ 503.672,98	€ 503.672,98
(-) altre componenti escluse - FPV 2022		-	-	-
(-) altre componenti escluse - “la maggior spesa” per as- sunzioni a tempo indet., deri- vante dall’applicazione degli artt. 4 e 5 del D.M. 17.03.2020 per i Comuni vir- tuosi			-	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (B)	€ 474.692,49	€ 674.450,69	€ 698.066,69	€ 698.066,69
COMPONENTI ASSOGGET- TATE AL LIMITE DI SPESA A - B	€ 1.970.116,69	€1.957.759,68	€1.939.821,31	€1.939.821,31

Si attesta il rispetto del limite di cui all’art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006.

3.3.2 Formazione

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell’accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell’accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell’interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Viene garantita, anche per il triennio 2024-2026, ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui “Anusca” per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

La formazione per almeno 24 ore annue costituirà espresso obiettivo individuale.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/programmazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione delle figure apicali;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 la relazione illustra:

- A. i criteri di valutazione utilizzati;
- B. le principali voci del conto del bilancio;
- C. le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- D. l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi

contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente; e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);

- E. l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- F. l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- G. l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- H. l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- I. gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- J. gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- K. l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- L. l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- M. gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- N. altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

Il controllo di gestione

L'esercizio del controllo di gestione si fonda sulla suddivisione, nell'ambito delle diverse unità organizzative in cui si articola l'ente, tra attività ordinaria ed attività finalizzata al conseguimento di obiettivi di miglioramento e sviluppo. Per la raccolta e la rielaborazione delle informazioni gestionali vengono impiegati prospetti standard attraverso cui svolgere, in modo snello ma al contempo pregnante, attività di previsione, monitoraggio e controllo. Per quanto riguarda l'attività ordinaria, ogni responsabile ha individuato una serie di parametri significativi per ogni tipologia di servizio svolto: in sede di previsione, per ogni parametro viene effettuata una previsione (tenuto conto dell'ultimo valore consuntivo disponibile) e in sede di monitoraggio, il responsabile verifica se il dato previsto è confermato o disatteso, in quest'ultimo caso con facoltà di evidenziare le ripercussioni sull'andamento operativo ed economico finanziario complessivo del servizio. Per quanto riguarda le iniziative di miglioramento e sviluppo, vengono predisposte delle schede specifiche per ogni obiettivo individuato, finalizzate a programmarne e monitorarne la tempistica, gli indicatori/ parametri di risultato, le ricadute finanziarie ed operative. Dal punto di vista contabile, per motivi organizzativi risulta impossibile l'attivazione e l'alimentazione dalla contabilità economico patrimoniale nel corso dell'esercizio; la

programmazione, il monitoraggio ed il controllo si basano pertanto sui dati finanziari; su questi ultimi, in sede di consuntivo, viene svolta un'analisi da parte dei singoli responsabili, al fine di verificare, oltre a quello finanziario, anche l'impatto economico delle movimentazioni avvenute sui singoli capitoli. I dati contabili sono rielaborati per centro di responsabilità, in ottica prevalentemente interna, al fine di accentuare il coinvolgimento e la responsabilizzazione sui risultati dei dirigenti e dei titolari di posizione apicale e per centro di costo, seguendo la classificazione per missioni e programmi (i centri di costo corrispondono ai programmi individuati dalla normativa) che facilita l'analisi esterna della gestione, in quanto i programmi sono facilmente intellegibili, e favorisce il collegamento tra monitoraggio operativo e monitoraggio strategico.

La valutazione della performance individuale delle figure apicali

L'Amministrazione Pubblica deve obbligatoriamente evolvere verso una nuova forma di "management pubblico" mediante l'incremento di nuovi modelli organizzativi e gestionali ancorati ad una logica del risultato e alla valorizzazione della professionalità delle risorse umane. In un'ottica manageriale la principale dimensione della valutazione è data dalla prestazione intesa come insieme di linee comportamentali che il dirigente utilizza per il conseguimento degli obiettivi assegnati in sede di programmazione non solo in termini di risultato, ma anche di competenze manifestate nei comportamenti organizzativi posti in essere. In questo senso grande importanza è attribuita alle capacità di comunicazione interpersonale del dirigente sia per quanto concerne l'ambito interno all'Amministrazione, sia per quanto riguarda i rapporti con l'utenza. La relazione creata con il proprio personale (intesa come coinvolgimento, motivazione e condivisione degli obiettivi) e le competenze (ovvero l'insieme di capacità, dimestichezze ed esperienze pregresse) rappresentano importanti componenti della prestazione in quanto afferiscono direttamente alle modalità con cui i risultati sono raggiunti.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

E' stato adottato il sistema di valutazione della performance, che definisce i principi generali, gli ambiti di applicazione ed i destinatari del sistema stesso; determina gli elementi del sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale (sia della dirigenza, sia del personale appartenente alle categorie); descrive il processo di valutazione, individuando i soggetti e le fasi del procedimento stesso; illustra le modalità di traduzione della misurazione e della valutazione in retribuzione di risultato.

Il sistema di valutazione si basa sui seguenti principi:

- misurabilità dei risultati, mediante il ricorso ad appropriati indicatori di performance in grado di riflettere i risultati conseguiti attraverso l'azione gestionale;
- ponderazione degli elementi e fattori di valutazione, in funzione del ruolo ricoperto e del possibile impatto sostanziale sui risultati conseguiti, degli spazi di autonomia decisionale a disposizione; di conseguenza, nell'ambito delle posizioni dirigenziali assume un peso prevalente la componente quantitativa legata al conseguimento degli obiettivi, mentre nella valutazione del comparto (privo di posizione apicale) presentano una ponderazione maggiore i fattori di natura qualitativa;
- correlazione con il sistema di programmazione e controllo e di valutazione della performance organizzativa, mediante la considerazione degli obiettivi e degli indicatori definiti ed

individuati nell'ambito della programmazione gestionale, nel quale sono altresì determinanti i livelli di realizzazione effettivamente conseguiti e sono analizzati gli scostamenti registrati;

- adeguata selezione degli obiettivi e dei correlati indicatori, considerati nell'ambito del controllo, ai fini del percorso di valutazione del personale, allo scopo di assumere gli aspetti più qualificanti e rilevanti ed assicurare la migliore significatività degli esiti effettivamente conseguiti;
- specificazione degli elementi di valutazione qualitativi in funzione del profilo e del ruolo dei singoli soggetti sottoposti al processo valutativo, al fine di assicurare migliore coerenza ed efficacia degli strumenti a disposizione;
- correlazione tra il sistema di valutazione della dirigenza ed il sistema di valutazione del comparto, mediante la considerazione degli stessi obiettivi (seppure con un diverso impatto in termini retributivi e quindi con un diverso peso ponderale) secondo una logica di piani di attività; ciò avviene, in particolare, tenendo conto della partecipazione e del concorso del personale al perseguimento (eventualmente per quote) degli obiettivi del settore in cui è incardinato, sulla base della programmazione effettuata in sede di predisposizione del PEG/PDO.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

Si rende costantemente necessario:

- promuovere la cultura della valutazione del rischio corruttivo;
- aggiornare la mappatura dei processi e la relativa analisi dei rischi corruttivi tramite l'implementazione del registro dei rischi e relativo cronoprogramma;
- individuare le misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (misure previste obbligatoriamente ed eventuali misure facoltative);
- stabilire gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) chiamato a vigilare sul funzionamento ed osservanza delle norme anticorruzione;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

da conseguire attraverso:

- l'adozione della sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO
- aggiornamento dell'attuale Codice di comportamento
- rotazione del personale (ovvero misure alternative in caso di impossibilità di applicazione della misura di rotazione);
- obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse;
- adozione di specifiche discipline in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio, di attività e di incarichi extra-istituzionali;
- verifica delle inconferibilità ed incompatibilità per le posizioni dirigenziali; • adozione di specifiche discipline in materia di Formazione di commissioni, assegnazione di uffici conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- adozione di specifiche discipline in materia di attività successiva alla cessazione di rapporto di lavoro;
- realizzazione di iniziative formative in materia etica, legalità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione (giornate della trasparenza);

Il PIAO nel suo complesso, e le relative misure sono oggetto dell'attività di monitoraggio che avviene tramite il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle figure apicali dell'ente. Il monitoraggio sezione Anticorruzione e Trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura o che sono di nuova istituzione (progetti PNRR), prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e valutazione del rischio; il monitoraggio sul rispetto delle misure e degli adempimenti previsti dalle norme anticorruptive permette di acquisire informazioni con la duplice finalità di:

- Monitoraggio: aspetto informativo allo scopo di restituire notizie e dati utili all'eventuale correzione della gestione;
- Controllo: richiama la funzione di verifica finalizzata alla correzione. Le risultanze del monitoraggio (di primo e secondo livello) confluiscono nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa i risultati dell'attività svolta, relazione da trasmettere all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'Ente.

Allegati:

all. A – Obblighi di trasparenza

all. A1 – Trasparenza bandi di gara e contratti

all. B - Analisi rischi

all. C – Mappatura processi

all. D - PNRR

all. E – Piano obiettivi