

# **COMUNE DI FUMANE**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO SEMPLIFICATO - 2023-2025**

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Fumane

Indirizzo: Viale Roma 2 – 37022 Fumane

Codice fiscale/Partita IVA: 00658150230

Sindaco: Avv. Daniele Zivelonghi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4129

Telefono: 0456832811

Sito internet: [www.comunedifumane.it](http://www.comunedifumane.it)

E-mail: [info@comunedifumane.it](mailto:info@comunedifumane.it)

PEC: [fumane.vr@cert.ip-veneto.net](mailto:fumane.vr@cert.ip-veneto.net)

### Organi politici

Il Consiglio Comunale di Fumane conta n.13 Consiglieri assegnati, compreso il Sindaco, mentre la Giunta è composta da 4 assessori oltre il Sindaco.

L'attuale compagine politica si è insediata nel mese di giugno dell'anno 2019. Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

### CONSIGLIO COMUNALE

Sindaco	Zivelonghi Daniele
Vice sindaco	Bonazzi Giuseppe
Assessore	Bianchi Diego
Assessore	Facciotti Barbara
Assessore	Franceschetti Emily
Consigliere	Bianchi Diego
Consigliere	Guglielmi Tommaso
Consigliere	Dal Pozzo Marco
Consigliere	Facciotti Barbara
Consigliere	Zantedeschi Filippo

Consigliere	Franceschetti Emily
Consigliere	Tommasi Diego
Consigliere	Frapporti Mirco Corrado
Consigliere	Zantedeschi Maurizio
Consigliere	Nicolis Maria Paola
Consigliere	Anoardo Riccardo

All'attualità risultano conferite dal Sindaco, Daniele Zivelonghi, le seguenti deleghe:

#### **DELEGHE AGLI ASSESSORI COMUNALI**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>DELEGA</b>
<b>ZIVELONGHI DANIELE</b>	<b>Sindaco, Protezione Civile, Rapporti con la popolazione, Rapporti con gli uffici, Comunicazione istituzionale, Urbanistica, Edilizia Privata, Turismo, Associazioni ed Eventi</b>
<b>BONAZZI GIUSEPPE</b>	<b>Vicesindaco – Lavori Pubblici – Ambiente – Ecologia</b>
<b>BIANCHI DIEGO</b>	<b>Bilancio, Sport, Rapporti con i Comuni della Valpolicella</b>
<b>FACCIOTTI BARBARA</b>	<b>Cultura, Istruzione, Sociale</b>
<b>FRANCESCHETTI EMILY</b>	<b>Attività economiche, Sviluppo Economico</b>

## Principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture

### Popolazione - Territorio - Strutture

Superficie: Km<sup>2</sup>. 34,21

Risorse idriche

Fiumi: Torrenti n.2 (Lena e Progno di Fumane)

Strade: Provinciali: km 16,04 - Comunali km 116

Fumane si estende su una superficie di 34,21 km<sup>2</sup> e conta 4129 residenti al 31.12.2022.

La popolazione è distribuita nelle 4 frazioni di Mazzurega, Cavalo, Breonio e Molina, oltre ai nuclei abitati di Casterna, Verago, Gorgusello e ad altre numerose Case sparse, ed al capoluogo (Fumane) in cui ha sede il Comune.

Al 31.12.2022, si registrano inoltre n. 1.682 nuclei familiari residenti.

<b>Popolazione (stratificazione demografica)</b>	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	2.129
Femmine	2.000
Popolazione al 31/12	4.129
Composizione per età	
Prescolare (0-6 anni)	199
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	321
Forza lavoro prima occupazione (15- 29 anni)	700
Adulta (30-65)	2.028
Senile (oltre 65 anni)	881
Popolazione al 31/12	4.129

La struttura insediativa del territorio comunale è organizzata nei nuclei policentrici di Fumane (capoluogo) e delle frazioni di Mazzurega, Cavalo, Breonio e Molina. Analizzando la serie storica della popolazione residente ai censimenti ufficiali, si può notare come Fumane sia stato interessato da un incremento del 20,56%, tale da portarlo dai 3.425 abitanti del 1991 agli attuali 4.129 (dato al 31/12/2022).

## **Beni immobili di proprietà comunale**

In merito ai beni immobili di proprietà comunale e alle infrastrutture pubbliche, si riportano i seguenti dati:

CAPOLUOGO
Municipio
Centro Luigi Ugolini
Asilo Nido
Scuola Primaria "F.Pellegrini"
Scuola secondaria di Primo Grado "B.Lorenzi"
Scuola dell'Infanzia "Torre Incantata"
Impanti Sportivi Via Progni
MAZZUREGA
Centro "Arcobaleno"
CAVALO
Immobile "ex scuola primaria"
Immobile "Baita Alpini" Centro di Lettura, Ambulatorio
Malga di Cavalo
VERAGO
Malga di Verago
BREONIO
Scuola Primaria di Breonio

GORGUSELLO
Ostello
MOLINA
Ex Scuola Primaria
STRADA VECCHIA PER MOLINA
Edificio a servizio della "Grotta di Fumane"

### **DATI RELATIVI ALL'ECONOMIA INSEDIATA**

Nel passato, l'economia di Fumane era basata principalmente sull'agricoltura, non mancavano, tuttavia, botteghe artigiane e piccoli opifici. Si contavano numerosi mulini nella frazione di Molina che traevano la forza motrice dalla corrente dei "vaj". Oggi tutte queste attività sono andate scomparendo, tranne il settore agricolo, in particolare vitivinicolo che riveste ancora una notevole importanza. Dai dati riportati dal 6° censimento generale dell'agricoltura (2010) si desume che erano operanti 212 aziende che operano su una superficie coltivata di 1042 ettari.

Le imprese registrate nel comune di Fumane a fine 2021 sono 464, delle quali 167 riguardano agricoltura, silvicoltura ecc, 62 nell'ambito delle costruzioni, 47 fanno parte dell'industria e artigianato, fra i quali possiamo annoverare le cave di calcare lastrolare, in particolare nella parte montana.

Il settore terziario, rappresentato per la maggior parte dai servizi, conta 82 aziende.

Le attività dei servizi di alloggio e di ristorazione conta 32 aziende



**Attività del Settore Servizi Sociali 2020-2021-2022**

<b>Accoglienza Adulti</b>	2020	2021	2022
Percorsi di inserimento lavorativo	2	2	1
Numero partecipanti ai soggiorni anziani	0	0	3

<b>Accoglienza Minori</b>	2020	2021	2022
Incontri per il mantenimento o il recupero della relazione genitori-figli	2	2	1
Interventi di sostegno educativo domiciliare per favorire la tutela di minori in condizioni di rischio e disagio	10	1	3
Numero affidi familiari	0	0	0

<b>Integrazione economica</b>	2020	2021	2022
Richieste contributi per interventi economici di assistenza sociale	27.063,362	30.908,49	29.821,56

<b>Pratiche domiciliari</b>	2020	2021	2022
Trasporto per fini riabilitativi/terapeutici	No	No	Si

<b>Servizi Assistenziali Domiciliari</b>	2020	2021	2022
Segretariato Sociale n. utenti	30	43	47
Assistenza Domiciliare n. utenti	22	26	27
Fornitura pasti n. utenti	5	6	7

## SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI

Nelle pagine che seguono viene presentata la struttura delle società partecipate dal Comune di Fumane, come risultante dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 27.12.2022 con cui si è proceduto alla revisione ordinaria al 31.12.2021, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016, confermando il mantenimento delle seguenti partecipazioni:

- Acque Veronesi Scarl con una quota dello 0,52%: si tratta di una società consortile a capitale interamente pubblico costituita ai sensi dell'art. 113, comma 5, lettera c) del D.Lgs. 267/2000, è finalizzata all'affidamento in via diretta della gestione del Servizio Idrico Integrato nell'Ambito Territoriale Ottimale Veronese; tale affidamento si colloca in un processo di riorganizzazione del servizio idrico previsto dalla L. n. 36/1994, sostituita dal Decreto Ambientale di cui al D.Lgs. 153/06 e dalla conseguente normativa regionale L.R. Veneto n. 5/08 e n. 34/99: tale partecipazione pur rientrando nel perimetro soggettivo di cui all'art. 20 del Tusp non è soggetta a razionalizzazione trovando il suo fondamento in una specifica norma di legge;

- una quota pari al 1,852% nel Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero, che ha personalità giuridica pubblica a norma dell'art. 31 del D.Lgs. 267/2000 e assume la qualifica di Autorità d'Ambito ai sensi della L.R. Veneta 21/01/2000 n. 3: non ricade nel campo di applicazione della normativa dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016;

- consiglio di bacino Verona Nord: istituito nel 2015, con una partecipazione dell'1,03%, ai sensi dell'art. 4 della L.R. Veneto 31/12/2012 n. 52 e smi, tra gli enti locali ricadenti nel medesimo bacino territoriale, avente personalità giuridica di diritto pubblico, con lo scopo di organizzare e affidare il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, nonché di svolgere le funzioni di programmazione e di controllo della gestione del servizio medesimo: non ricade nel campo di applicazione della normativa dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016;

- una quota pari allo 0,92% nel Consorzio Intercomunale soggiorni climatici. Il Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici di Verona è un ente locale, dotato di propria autonomia e personalità giuridica. Coordina le attività di turismo sociale di diversi Comuni consorziati della Provincia di Verona. Lo statuto consortile precisa che le finalità dell'ente sono quelle di agire quale organismo di gestione e coordinamento delle iniziative, dei programmi e dei servizi rivolti soprattutto ad anziani, minori e disabili per l'effettuazione di soggiorni climatici: non ricade nel campo di applicazione della normativa dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016;

- Una quota dello 0,46% nel Consiglio di Bacino Veronese. Il Consiglio di Bacino Veronese è un Ente Pubblico istituito ai sensi della Legge Regionale del Veneto 27 aprile 2012, n. 17, cui sono state trasferite le competenze dapprima in capo all'Autorità d'Ambito Veronese (soppressa), che ha il compito di governare il Servizio Idrico Integrato sui 97 Comuni della Provincia di Verona compresi nell'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) del servizio idrico integrato "Veronese": non ricade nel campo di applicazione della normativa dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016 compresi nell'Ambito Territoriale Ottimale (ATO) del servizio idrico integrato "Veronese".

Per un maggiore approfondimento si rimanda alle seguenti deliberazioni, pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Provvedimenti:

deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 27.12.2022 avente ad oggetto: RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE, EX ART 20 DLGS 19/08/2016, N. 175, DELL'ANNO 2022 CON RIFERIMENTO AL 31/12/2021

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
---

<b>Sottosezione 2.1 Valore Pubblico</b>
---

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia si rimanda, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.56 del 27.12.2022, che qui si ritiene integralmente richiamata.

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione 2.2 Performance**

#### **Principali documenti di pianificazione e programmazione finanziaria 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 25.07.2019.

Dup e Bilancio di previsione per il triennio 2023/2024/2025: deliberazione di Consiglio Comunale n.56 del 27.12.2022.

PEG parte economica: deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2023.

#### **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**

Con deliberazione di GC n. 3 del 19.01.2023, previo esperimento del confronto con le parti sindacali previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 e previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di valutazione in carica, è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del comune di Fumane.

Il sistema è consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Performance. L'art.5 del Sistema prevede l'assegnazione, previa negoziazione con i Responsabili, di obiettivi di:

-performance organizzativa di ente;

-performance organizzativa di Area, distinti in obiettivi di sviluppo e obiettivi di mantenimento;

-obiettivi di performance individuale (per i Responsabili d'Area e il Segretario Generale).

Ciascun obiettivo dovrà evidenziare il "risultato atteso" utilizzando indicatori di economicità, efficienza, efficacia, adempimento, garanzia.

#### **Gli obiettivi**

Il DUP, in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica (a cui si rimanda puntualmente per il dettaglio) ed è in stretto contatto con il Bilancio di previsione, con il PEG e con tutto il ciclo di gestione della performance. La metodologia di lavoro per la formulazione degli obiettivi, inoltre, si caratterizza per l'elemento della negoziazione, tiene conto della struttura organizzativa dell'ente e delle risorse umane ad esse assegnate, fissa obiettivi gestionali strategici dettagliati, ne misura pesi e tempi e quantifica le necessarie risorse per la loro realizzazione.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica di ciascuna Area), finanziarie (assegnate a ogni Area con la parte finanziaria del Peg) e strumentali in dotazione.

Il presente Piano, dunque intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

In allegato le schede indicanti gli obiettivi di performance organizzativa di ente e di area, e degli obiettivi individuali, assegnati per il triennio di riferimento: per ognuna delle schede suddette vengono definiti tempi specifici degli obiettivi definiti, anche relativi alle fasi intermedie, cui seguiranno a fine esercizio le necessarie relazioni sullo stato di attuazione, al fine dell'elaborazione della Relazione sulla Performance della quantificazione dell'ambito "risultati" all'interno del sistema di valutazione della performance.

Resta inteso che la Giunta avrà competenza ad emanare direttive, precisare ed integrare gli obiettivi della gestione dei servizi nonché verificare attraverso la conferenza delle PO l'attuazione dei programmi, mentre per eventuali variazioni si procederà con apposita deliberazione di Giunta sulla base di relazioni dei responsabili dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla necessità di variazione anche per valutare la correttezza dell'azione dei responsabili stessi.

#### TABELLA DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE	Implementazione Sezione Bandi di gara e contratti
OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE	Tempi medi di pagamento delle fatture

	OBIETTIVI DI SVILUPPO	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI INDIVIDUALI
SEGRETARIO GENERALE			<p>Attuazione di processo organizzativo di supporto e supervisione sull'attuazione, monitoraggio, rendicontazione ed eventuale rimodulazione relativo alle risorse provenienti dal Recovery Plan.</p> <p>Attuazione normativa in materia di anticorruzione e obblighi di trasparenza in qualità di RPCT,</p>

			<p>in relazione agli obblighi direttamente discendenti dalla legge 190/2012 e a quelli derivanti dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano del Piao 2023/2024/2025</p> <p>Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti</p>
AREA AMMINISTRATIVA	Bandi PNRR PA digitale 2026	Mantenimento qualità erogazione servizi	<p>Sostituzione Responsabile Area Contabile</p> <p>Affidamento gestione/promozione “Grotta di Fumane”</p>
AREA FINANZIARIA	Recupero evasione anni 2018/2019/2020	<p>Gestione ordinaria Ufficio Ragioneria</p> <p>Implementazione Piattaforma certificazione crediti</p>	
POLIZIA LOCALE	Aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile	Controllo della sicurezza stradale tramite pattuglie e dispositivi elettronici	Alienazione di n.5 veicoli militari fuori uso inutilizzati
AREA TECNICA	<p>Interventi PNRR M2.C4.I2.2 – anno 2023 (ex L.160/2019)</p> <p>Secondo Piano degli interventi</p>	Mantenimento qualità ciclo integrato dei rifiuti	Intervento PNRR asilo nido



## **Gestione da parte dei Responsabili d'Area/PO**

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici. Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.

I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, allo stesso tempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.

Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione. Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.

Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.

In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti.

Spetta ai Responsabili sovrintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

### **Dotazioni strumentali**

Ad ogni Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali occorrenti per il funzionamento degli uffici. Tali dotazioni sono evidenziate nell'inventario dei beni del Comune di Fumane.

#### **A) DOTAZIONI INFORMATICHE**

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor in una quindicina di postazioni vi è una dotazione di webcam e

casce acustiche), con relativo sistema operativo e software applicativi specifici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi sono effettuate con personale dell'ente. L'assistenza e il controllo hardware è assicurato da ditta esterna. Tutte le postazioni risultano essere inserite a dominio.

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, nell'ambito di un uso razionale della strumentazione a disposizione, è fatto divieto di: - utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune; - agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.); - installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione; - modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive; - utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

## **FOTOCOPIATORI - STAMPANTI**

### **Apparecchi a noleggio**

- N. 1 apparecchio Konika Minolta bizhub c3350 - Ufficio protocollo
- N. 1 apparecchio Konika Minolta bizhub c220 - Polizia Locale
- N. 1 apparecchio Konika Minolta bizhub c308- primo piano
- N. 1 apparecchio Konika Minolta bizhub c258 - secondo piano

### **Apparecchi di proprietà**

Collocata ed utilizzata per i servizi anagrafe/elettorale/stato civile: N. 1 apparecchio Hp CP2025

Collocata ed utilizzata per i servizi ragioneria: N. 1 apparecchio Epson WP4515

Utilizzare il servizio di noleggio per la stampa e la fotocopiatura degli atti consente di garantire la continuità del servizio evitando spese di manutenzione.

Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali: - l'incentivazione dell'uso del sistema di cartelle sul server, per il trasferimento dei files tra i vari utenti, mediante l'utilizzo di scansioni in virtù delle copie cartacee; - l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ma soprattutto nei confronti dell'esterna; - l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati; - l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa ad esempio 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa e quando è possibile l'uso della funzione fronte/retro; - l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza per ridurre il consumo di toner"; - la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

C) DOTAZIONE DI TELEFONIA MOBILE Attualmente l'Ente è dotato di: - n° 19 apparati telefonici - n° 1 modem per computer portatili - n° 2 sim card (linee fonia) (vigili, operai) -n. 5 sim linee dati per i tabelloni luminosi.

D) DOTAZIONE AUTOVETTURE DI SERVIZIO Il parco mezzi del comune di Fumane è composto da mezzi di proprietà. Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente. In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2022/2023/2024, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante. Di seguito si riporta l'elenco dei mezzi di proprietà del comune:

- FIAT PANDA 4x4 1.3 MJT, immatricolata anno 2008, targata DM442SZ, acquisita nell'anno 2008, in dotazione all'ufficio tecnico comunale, personale e amministratori
- OPEL MOVANO, immatricolato anno 2002, acquisito anno 2004, targato CA088FB (oggetto di alienazione a seguito di delibera di GC 68/2022)
- CITROEN PICASSO, immatricolato anno 2004, targato CL105TN, acquisito anno 2008((oggetto di alienazione a seguito di delibera di GC 68/2022)
- FIAT DUCATO MINIBUS, immatricolato anno 2011, targato DX320DD, acquisito anno 2011, concesso in uso nel periodo scolastico a ditta CONAV;

Autoveicoli a disposizione della Polizia Locale

- DACIA DUSTER, Versione Laureate 4x4, 1.5 DCI 110cv, targata YA949AC, immatricolata ed acquisita nell'anno 2013;
- FIAT PUNTO 1.2 Natural Power, immatricolata anno 2004, targata CM634VS, acquisita nell'anno 2004;

Parco macchine in dotazione al servizio tecnico-manutentivo dipendenti esterni e Gruppo Comunale Protezione Civile:

- FIAT DOBLO', immatricolato anno 2003, targato CF583VN, acquisito anno 2003;
- NISSAN KING CAB, immatricolato anno 1997, targato AT990PF, acquisito anno 1997 (oggetto di alienazione a seguito di delibera di GC 68/2022);
- IVECO EURO CARGO ML100E21W, immatricolato anno 2003, targato CE818BS;
- JCB 2CX, immatricolato anno 1995, targato VRAE986, acquisito anno 2000;
- FIAT 80/90, immatricolato anno 1998, targato AF274F, acquisito anno 2001.
- FORD RANGER, immatricolato anno 2018, targato FR691KF, acquisito anno 2018
- GIANNI FERRARI, trattore tosaerba Mod. PG200D, acquisito anno 2003 (in dotazione Polisportiva Fumane)
- ACM 90 ex veicolo militare E.I., targato 314CK, acquisito anno 2015
- VM 90 ex veicolo militare E.I., targato 173CW, acquisito anno 2015
- VM 90 ex veicolo militare E.I., targato 016CW, acquisito anno 2015
- VM 90 ex veicolo militare E.I., targato AB161, acquisito anno 2015
- VM 90 ex veicolo militare E.I., targato 677DN, acquisito anno 2015

## PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

### Premessa:

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” prevede che i Comuni predispongano Piano triennali di Azioni Positive (PAP) volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Detti piani devono inoltre prevedere azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Le Azioni Positive sono misure temporanee speciali, finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni. I PAP tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra i generi non inferiore a due terzi.

### ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Fumane presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti al 31.12.2022: **n. 15, oltre il Segretario comunale**, così ripartiti:

LAVORATORI	DIRIGENTE	CAT. D	CAT. C	CAT. B	TOTALE
<b>Donne</b>	1	4	3	2	9
<b>Uomini</b>	0	1	3	2	6
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>15</b>

Responsabili d'Area	n.	Percentuale sul totale
donne	3	75%
uomini	1	25%
totale	4	100%

<b>Personale tempo parziale</b>	<b>n.</b>	<b>Percentuale sul totale</b>
donne	1	100%
uomini	0	0%
totale	1	100%

## **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 24.02.2022 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022/2024.

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025, in continuità con il precedente Piano 2022-2024, deve proporsi la finalità di rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili in quelle in cui sono sottorappresentate, favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente; esso deve rivolgersi ai lavoratori e alle lavoratrici privilegiando azioni trasversali e superando la concezione che vede le azioni positive rivolte prevalentemente alle lavoratrici.

Le azioni attraverso cui perseguire gli obiettivi sopra indicati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato dal rispetto delle differenze, sicuro, che valorizzi le risorse umane e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona. Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro. Per tali motivi vanno adottate le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione

## **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Nel Comune di Fumane non è stato ancora istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), previsto dall'art. 57 del dlgs n.165/2001; pertanto nel corso del 2023 si provvederà all'istituzione dello stesso, anche alla luce delle linee guida di cui alla Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica ed in tale ottica il Piano viene approvato previa analisi e espressione del parere da parte del Comitato stesso.

Il CUG si occuperà principalmente della verifica e del monitoraggio dell'attuazione del Piano che potrà essere integrato con altre Azioni Positive emerse dalle attività e dalle proposte del Comitato, anche in corso del triennio di riferimento.

## **AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2023-2025**

Con il presente documento vengono formulate specifiche azioni al fine di conseguire quanto sopra specificato, riproponendo in parte gli obiettivi del precedente piano triennale.

### **OBIETTIVO 1: benessere organizzativo**

### **OBIETTIVO 2: parità e pari opportunità nel reclutamento e gestione del personale**

### **OBIETTIVO 3: conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa**

## **OBIETTIVO 1: BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dalle Posizioni Organizzative in termine di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

### **Miglioramento del benessere organizzativo all'interno dell'Ente**

Obiettivi:

Per dare impulso a questo obiettivo si intendono promuovere e sviluppare una cultura condivisa intesa come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone ed alla cultura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Al fine di migliorare il benessere organizzativo percepito, nell'anno 2022 si è approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance, previa condivisione con i Responsabili d'Area e le Rsu dei suoi contenuti e dell'impostazione che si intende dare al ciclo della performance; l'obiettivo è che tutti i dipendenti sappiano come bisogna lavorare e che cosa ci sia aspetta da ciascuno, in un clima caratterizzato da attese e richieste trasparenti, comprensibili, realizzabili.

L'anno 2023 sarà il primo anno di applicazione del nuovo Sistema, del quale si valuteranno gli effetti, anche ai fini di apportare eventuali modifiche, ove si rendessero necessarie.

Azioni positive:

- rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro, condividendo con il personale ogni iniziativa che l'amministrazione intende mettere in campo riguardante il benessere dei propri dipendenti tramite la metodologia della progettazione partecipata per ascoltare le persone, le proposte e le idee;
- mantenere e rafforzare il principio di integrazione di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane, affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera, avvengano, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative, in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale ed individuale, senza alcuna disparità di genere.
- prevedere la progettazione di percorsi formativi rivolti al personale dipendente del Comune per sviluppare e approfondire strumenti e tecniche per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo, in equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita;
- prevedere la progettazione di percorsi formativi rivolti al personale dipendente del Comune per l'implementazione e la facilitazione dell'uso dei programmi gestionali in uso presso l'ente e di sistemi di comunicazione e collaborazione per migliorare e semplificare "l'attività lavorativa sia per gli smart worker che per gli utenti in presenza
- continuare con l'attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro;
- favorire le opportunità di formazione in modalità webinar per favorire maggiore partecipazione;
- valutare il funzionamento del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance e gli effetti che ha prodotto

## **OBIETTIVO 2: PARITA' E PARI OPPORTUNITA' NEL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE**

La direttiva 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" in materia di politiche di reclutamento e gestione del personale stabilisce in maniera puntuale e dettagliata gli indirizzi ai quali le Pubbliche Amministrazioni debbono attenersi.

Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi siano essi riferiti alle posizioni organizzative che alle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

## **Politiche di reclutamento e gestione del personale**

Obiettivi:

Obiettivo prioritario del Comune di Fumane è quello di eliminare ogni tipo di differenziazione di genere e di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne dipendenti dell'Ente a garanzia di quanto previsto dalle norme vigenti in materia. Il comune adotterà tutte le iniziative volte a favorire l'equilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche evitando ogni tipo di divario nel principio delle pari opportunità. Il Comune ha tra i suoi obiettivi specifici l'approvazione del Piano triennale di fabbisogni di personale 2023-2025, il quale prevede l'adozione di tutti i provvedimenti per la pianificazione dei fabbisogni e il reclutamento, garantendo in ogni fase dell'attività il rispetto di valori orientati alle pari opportunità e delle norme antidiscriminatorie.

Azioni positive:

- rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere;
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. C), del D.Lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- curare che i criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa tengano conto del principio di pari opportunità;
- tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001).

## **OBIETTIVO 3: CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA.**

Il tema della conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Fumane per affrontare situazioni che possano interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Il Comune di Fumane dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

## **Innovazione della cultura organizzativa e conciliazione dei tempi di vita e lavoro**

Obiettivi:



Regolamentare il ricorso al Lavoro Agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa, di promozione della produttività e dell'orientamento ai risultati, di conciliazione delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze dell'Amministrazione, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Azioni:

- garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali
- favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, malattie, ecc....) mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo garantendo la massima partecipazione a percorsi formativi a uomini e donne con carichi di cure, cercando, ove possibile, di mantenere le mansioni pari o equipollenti a quelle precedenti il congedo, nel rispetto della professionalità del dipendente.
- adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ed elaborazione di una sua sottosezione dedicata, denominata “Organizzazione del Lavoro Agile”, all'interno della quale strutturare tale modalità di svolgimento dell'attività lavorativa compatibilmente con la realtà organizzativa dell'ente e adozione regolamentazione del lavoro agile come previsto dal nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021.

## **MONITORAGGIO**

L'azione di monitoraggio sarà garantita per il tramite del costituendo Comitato Unico di Garanzia, che nel documento di sintesi a cadenza annuale, provvederà al resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati e alle proposte di correttivi.

Obiettivo 1	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
Miglioramento del benessere organizzativo all'interno dell'Ente	rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità	Raccolta e inserimento nel Piano successivo	Ufficio personale/CUG	Continua, annuale

	mantenere e rafforzare il principio di integrazione di parità di trattamento	Attestazione che non è stata presentata alcuna segnalazione di discriminazione	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	percorsi formativi per accrescere le capacità di pianificazione del lavoro e di gestione del tempo, in equilibrio fra tempo di lavoro e tempo di vita	Almeno una giornata di formazione nel corso dell'anno	Ufficio personale	Continua, annuale
	percorsi formativi rivolti al personale dipendente del Comune per l'implementazione e la facilitazione dell'uso dei programmi gestionali	Almeno una giornata di formazione nel corso dell'anno	Ufficio personale	Continua, annuale
	continuare con l'attuazione delle misure di flessibilità	Agevolazioni nella flessibilità organizzativa	Tutte le aree	Continua, annuale

	organizzativa del lavoro			
--	--------------------------	--	--	--

Obiettivo 2	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
Parità e pari opportunità nel reclutamento e gestione del personale	osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento	Dare evidenza nei relativi atti dell'applicazione dei principi	Ufficio personale	Continua, annuale
	curare che i criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa tengano conto del principio di pari opportunità	Dare evidenza nei relativi atti dell'applicazione dei principi	Ufficio personale	Continua, annuale
	tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità	Dare evidenza nei relativi atti dell'applicazione dei principi	Giunta Comunale	Continua, annuale

Obiettivo 3	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
Innovazione della cultura organizzativa e conciliazione dei tempi di vita e lavoro	garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali	Pieno godimento dei previsti congedi parentali da parte dei dipendenti	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo	Reinserimento del personale alle proprie mansioni e assicurazione percorsi formativi	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	Regolamentazione del lavoro agile e redazione della sottosezione PIAO ed "Organizzazione del Lavoro Agile" per constire il ricorso alle modalità di resa	Adozione regolamento Lavoro Agile e Sezione Lavoro agile all'interno del Piao	Giunta Comunale	Entr il mese di marzo 2023

	della prestazione lavorativa			
--	------------------------------	--	--	--

### **PERIODO DI REALIZZAZIONE**

Triennio 2023/2025

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione – Comitato Unico di Garanzia” e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

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

In linea con le indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio e Ministri con propria direttiva del 26 giugno 2019, il presente Piano triennale verrà aggiornato ogni anno in ragione del collegamento con il ciclo della performance.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Inquadramento normativo e PNA

**La legge 6 novembre 2012 n.190, in vigore dal 28 novembre 2012**, 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 gli organi, 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, che sia a livello nazionale (Piano Nazionale Anticorruzione) che locale (Piano Triennale Prevenzione Corruzione), individua la strategia anticorruzione da attuarsi delle Pubbliche Amministrazioni.

L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, ha elaborato il **primo Piano Nazionale Anticorruzione** con la **deliberazione n.72 del 11.09.2013**.

Il **28 ottobre 2015** l'ANAC ha approvato la determinazione **n.12 di Aggiornamento, per il 2015, del PNA**.

Con **delibera n.831 del 03 agosto 2016** è stato approvato in via definitiva il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, il primo predisposto e adottato dall'ANAC ai sensi dell'art.19 del decreto legge 90/2014 che ha interamente trasferito le competenze in materia di prevenzione della corruzione all'ANAC.

Il medesimo PNA recepisce le rilevanti modifiche legislative introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni" e tiene conto delle novità rilevanti in materia di anticorruzione, introdotte con il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016).

Con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017** l'ANAC ha deliberato l'approvazione definitiva dell'**Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**. Tale aggiornamento contiene una parte generale dedicata agli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni e ad ulteriori indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.

Con **delibera n.1074 del 21 novembre 2018** l'ANAC ha deliberato l'approvazione definitiva dell'**Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**.

Infine con **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** è stato approvato il **PNA 2019** che consolida e rivede in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi dall'Anac, ritenendosi pertanto superate tutte le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Con il provvedimento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data **2 febbraio 2022**, l'Anac ha fornito orientamenti, in ottica di semplificazione, per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, in vista della redazione della specifica sezione del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO).

Con delibera n.7 del 17.01.2023 l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato infine in via definitiva il PNA 2022-2025.

## **Principali provvedimenti relativi all'adozione dei Piani Triennali di prevenzione della Corruzione del Comune di Fumane**

Piano triennio 2014-2015-2016: deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 29.01.2014.  
Piano triennio 2016-2017-2018: deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 29.01.2016.  
Piano triennio 2017-2018-2019: deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 27.01.2017.  
Piano triennio 2018-2019-2020: deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 26.01.2018.  
Piano triennio 2019-2020-2021: deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28.01.2019.  
Piano triennio 2020-2021-2022: deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 27.01.2020  
Piano triennio 2021-2022-2023: deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 08.02.2021  
Piano triennio 2022-2023-2024: deliberazione di Giunta Comunale n.28 del 29.04.2022

### **Pubblicazione del Piano**

Il PTPC 2022-2023-2024 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nelle sezioni: ⇒ Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza; >Prevenzione della corruzione, con collegamento che rimanda direttamente anche alla sottosezione Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione.

### **La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Comune di Fumane**

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. La presente sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato anticiclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:



- obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Fumane**

Nei comuni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012 è individuato, con disposizione del Sindaco, di norma nella figura del Segretario Generale.

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.

Nel Comune di Fumane il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) è il Segretario Generale nominato con decreto del Sindaco p.t., prot.n. 10160 del 28.12.2021.

Tale incarico viene svolto senza il supporto tecnico di altri dipendenti in quanto, a causa dell'esiguo numero di dipendenti, non è mai stata costituita 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.

In considerazione dell'esiguo numero dei dipendenti, anche per l'anno 2023 non è possibile costituire un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, mentre viene riconfermato, a livello organizzativo, l'obbligo di tutti i Responsabili apicali coincidenti con i Responsabili d'Area, di dare supporto e collaborazione al 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 indica nella Conferenza dei Responsabili d'Area, composta da tutti i Responsabili d'Area incaricati di Posizione Organizzativa, la struttura che funge da supporto al RPCT nell'esercizio dei compiti e delle funzioni assegnate dalla legge.

La partecipazione attiva al processo di elaborazione e attuazione della strategia anticorruzione dell'ente 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 Organizzativa/Responsabili d'Area sono i referenti di primo livello per la predisposizione e l'attuazione del Piano Anticorruzione relativamente alla struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e i dipendenti assegnati all'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 essi sono chiamati, in sede di aggiornamento annuale del PTPC, 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 propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere nei propri settori 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 rischi, anomalie o situazioni a rischio.

### **Il personale dipendente**

Tutti i dipendenti del Comune di Fumane concorrono, 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 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.

Ciò in forza di quanto dispone l'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il quale recita: *“La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* e del vigente Codice di Comportamento del Comune di Fumane, in base al quale il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione comunale ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione anche segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni di Piano.

Tutti i dipendenti del Comune di Fumane sono tenuti a conoscere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 Fumane 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 il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e altresì che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Le funzioni del Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si sintetizzano come di seguito:

- verifica della coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale nonché verifica intermedia e valutazione finale del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile;
- attestazione, con proprio atto, della coerenza degli obiettivi strategici/gestionali assegnati ai Responsabili in sede di programmazione strategico-gestionale con le attività previste nel PTPC;
- monitoraggio, sulla base delle relazioni intermedie trasmesse dal RPCT anche in materia di 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;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi del PTPC e dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione finale delle performance.

## **ANALISI 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 corruttivo insito nella struttura organizzativa di ciascun ente, ossia alla rappresentazione di come il rischio corruttivo 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, l'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione del Comune non può prescindere dalla comprensione delle dinamiche territoriali esterne, delle caratteristiche socioeconomiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio.

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo 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.

Ai fini della descrizione del contesto esterno, si rimanda alla **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione del presente Piano.**

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

<b>RISULTATO</b>
<p>COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"</p> <p>L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Verona, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 95,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,17%</p>

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

<b>Dominio</b>	<b>Valore provinciale</b>	<b>Range di valori</b>	<b>Variazione anno precedente</b>
<p>Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.</p>	93,9	80.2 - 121.7	-2,49%
<p>Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.</p>	97,3	93.9 - 122.6	+0,56%
<p>Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.</p>	89,2	79.5 - 119.2	-1,25%

## CRIMINALITA' SUL TERRITORIO

**Informazioni tratte dall'edizione 2020 della Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (ex art. 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121).**

Nella precitata Relazione vengono compendiate sia i dati relativi all'azione di contrasto svolta dalle Forze di Polizia nel periodo 2020 con report relativi ai quadri regionali e provinciali della criminalità organizzata, che enucleano specifiche operazioni di polizia giudiziaria concluse nell'anno in esame nei differenti contesti territoriali, sia gli scenari evolutivi della minaccia legati alla pandemia da Covid-19.

### PANDEMIA E NUOVE OPPORTUNITA' PER LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

*La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttino il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall'aprile 2020, nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l'8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardiane. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata. La prima sfida per il Law Enforcement è stata, quindi, quella di comprendere e circoscrivere la Covid economy, ovvero quel complesso di opportunità offerte ai sodalizi dai mutati equilibri, che hanno sovvertito i paradigmi dell'economia legale. Il costante monitoraggio è stato operato nella consapevolezza che i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti legali per riciclare il denaro). Analizzare la Covid economy ha portato, inoltre, ad esaminare le varie forme di welfare criminale di prossimità offerto dai clan alle famiglie in difficoltà socioeconomica, che costituiscono un ulteriore bacino d'utenza sia per le attività usuarie sia come nuova manovalanza a basso costo.*

Ai suddetti dati, si aggiungono quelli acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica che servono ad inquadrare il tipo di criminalità diffusa sul territorio.

*Il Veneto ad oggi rimane la terza regione per produzione e ricchezza. I dati si riferiscono alla situazione pre-pandemia ed arrivano direttamente dalla Banca d'Italia. Nel report "Eurosistema. Economie regionali. L'economia del Veneto. Rapporto del giugno 2019" si evidenzia come, nonostante il rallentamento del 2018, in cui*

*c'è stata una piccola battuta d'arresto in tutta l'attività produttiva, il Veneto continua ad avere una performance economica migliore rispetto alla media del Paese, a cui si aggiunge anche un tasso di occupazione in crescita.*

*Uno dei motivi principali della produttività veneta è da ricondurre alla fitta e funzionale rete infrastrutturale presente nella regione. Se da un lato questa costituisce un presupposto per la competitività regionale, dall'altro la realizzazione delle grandi opere può sempre essere soggetta alle mire delle organizzazioni criminali.*

*I sodalizi mafiosi sono già entrati nell'economia legale della regione attraverso investimenti, che spesso vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà. Il passo successivo a questi aiuti purtroppo è noto ed è proprio su questo che bisogna accendere l'attenzione. Troppi, infatti, sono gli imprenditori che si sono ritrovati vittime di usura, minacciati e costretti a scendere a patti. E' un metodo mafioso classico, ed il Veneto non è esente da ciò.*

*Una delle zone a più alta "densità criminale" del Veneto è sicuramente la provincia di Verona.*

*Dalle operazioni degli ultimi anni, infatti, si evidenzia come tra il capoluogo e la provincia ci siano delle famiglie appartenenti ad associazioni criminali della ndrangheta residenti da tempo in Veneto incentrate a portare avanti sodalizi criminali di dimensioni non indifferenti.*

*Si registra la presenza di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso, attratti, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessati all'usura, al riciclaggio di capitali illeciti ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione.*

### **ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI**

*La legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al Codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.*

*L'esame dei dati relativi al 2019 in cui si sono verificati 65443 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento dell'11% rispetto al 2018 in cui si erano registrati 589 episodi. La regione Veneto ha segnalato un aumento degli eventi criminosi che da 29 del 2018 sono passati a 41.*

*Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. L'esame dei dati relativi all'anno 2020, in cui si sono verificati 624 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 4,6% rispetto all'anno 2019, in cui si erano registrati 654 episodi. La regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Sicilia, con 73 eventi criminosi rispetto agli 84 dell'anno precedente, seguita da Campania (69), Lombardia (65), Puglia (61), Calabria (51), Emilia-Romagna (51) Lazio (40), Piemonte (32) Sardegna (31) e Veneto (31). Nel periodo in esame, sono stati segnalati 2 episodi di intimidazione attribuibili a contesti di criminalità organizzata, di cui 1 in Puglia e 1 in Campania.*

## Considerazioni finali sul contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo 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.

Nonostante dalla tabella relativa all'attività dei Servizi Sociali non si evincano significativi scostamenti rispetto ai dati dell'anno precedente, ad avviso del RPCT, 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, in particolare a causa degli effetti negativi "strutturali" riconducibili alla pandemia da COVID-19 che ha determinato inizialmente la sospensione, e successivamente, la chiusura definitiva di diverse attività economiche con forte impatto sulla situazione economica dei cittadini e delle imprese del territorio; particolare attenzione verrà quindi prestata alle richieste di erogazioni di contributi che potrebbero essere non pienamente rispondenti ai requisiti di legge.

Tale elevato rischio coinvolge anche il settore degli appalti pubblici, ciò a causa della maggiore attrattività per le organizzazioni criminali, specie le procedure di appalto finanziate con le risorse del PNRR- Piano Nazionale di Ripresa Resilienza, rispetto alle quali la stessa Autorità nazionale ha affermato che *"si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del PNRR ..... Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività."*

Anche il dato sul tipo di criminalità insediata sul territorio regionale e provinciale evidenzia un interesse delle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso attratte, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia e concretizzantesi principalmente in reati riguardanti la Pubblica Amministrazione, suggerisce la necessità di dedicare una particolare attenzione al settore appunto dell'edilizia e a quello degli appalti.

Al riguardo si evidenzia che si registra, anche sul territorio locale, dopo una lunga situazione di stallo, una ripresa dell'attività nel settore edilizio privato, che impone un'attenzione particolare ai relativi procedimenti di competenza comunale.



### Considerazioni sul contesto organizzativo interno

Per la descrizione del contesto interno, si rimanda alla **Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” - Sottosezione “Struttura organizzativa”**.

A completamento di quanto in esso riportato, di seguito si riportano le informazioni riferite alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
<b>ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)</b>	<b>NUMERO</b>
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0
<b>ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)</b>	<b>NUMERO</b>
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Veneto	0

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

**1. Scarsità numerica delle risorse umane e assenza di personale dedicato:** a completamento di quanto diffusamente illustrato nella descrizione del contesto esterno (**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione del presente Piano**) ed interno (**Sezione 3. Organizzazione e capitale umano- Sottosezione struttura organizzativa**), si ribadisce che il Comune di Fumane, a fronte di una popolazione superiore ai 4.000 abitanti, insediata in ben 6 frazioni su un territorio esteso per 34,21 Km<sup>2</sup>, conta alle proprie dipendenze, alla data del 31.12.2022, appena n.15 dipendenti, ossia 1 dipendente ogni 274 abitanti circa, dato decisamente inferiore al rapporto medio di cui al Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 per la classe demografica di appartenenza del Comune di Fumane, pari a 1 su 159 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.

Proprio a causa della scarsità di risorse umane in organico all'ente e dell'assenza di competenze specialistiche, il RPCT non è dotato di una struttura organizzativa di supporto all'espletamento del proprio ruolo in quanto la sua costituzione risulta estremamente difficile. Non esistono inoltre nemmeno strutture dedicate al controllo di gestione o ad altri controlli interni o alla valutazione della Performance, da affiancare al RPCT nell'espletamento del suo delicato compito.

**2. Grado di coinvolgimento della struttura amministrativa, elementi di forza e criticità del sistema:** ribadendo le considerazioni espresse all'interno della Relazione annuale 2022 del RPCT, si evidenzia che pur trattandosi del primo anno da RPCT all'interno dell'ente, si è avvertita la percezione, da parte dei dipendenti, del ruolo di presidio della strategia anticorruzione che riveste il responsabile anticorruzione e ciò ha facilitato, nonostante le difficoltà organizzative evidenziate, la collaborazione nel rendere possibile l'attuazione di quasi tutte le misure di prevenzione generali. Il 2022 è stato un anno di impulso importante nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'ente a cui dovrà seguire una messa a sistema degli obblighi e delle relative scadenze.

Elementi essenziali per il buon funzionamento del sistema, ad avviso della scrivente, sono stati principalmente: la chiarezza delle indicazioni date, il numero adeguato di misure (né troppe né troppo poche) e la loro sostenibilità da parte degli uffici, la condivisione con i dipendenti dello scopo della singola misura e l'attenzione nell'evitare la proliferazione di obblighi e incombenze percepiti come meramente formali ed espressione di una logica meramente adempimentale.

Gli elementi critici che hanno impattato anche sul processo di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono stati invece il numero ridotto di personale, la difficoltà a reclutare nuove risorse, la crescita degli adempimenti formali a cui gli uffici sono chiamati.

**3. Ulteriori elementi potenzialmente in grado di condizionare il rischio corruttivo:** particolare attenzione merita l'attuazione del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione. Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici, così come la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media. I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi.

## **Indirizzi strategici dell'organo politico per la redazione della presente Sezione del Piao**

Gli indirizzi strategici dati dal CC con la deliberazione n.48 del 29.11.2022 sono i seguenti:

*Obiettivi strategici anticorruzione*

### **SUPPORTO AL RPCT**

- > *garantire al RPCT la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;*
- > *garantire al RPCT il supporto stabile della conferenza dei Responsabili P.O.;*
- > *i decreti di nomina dei Responsabili P.O. devono contenere i compiti correlati alla elaborazione e all'attuazione del PTPCT;*
- > *i decreti di nomina dei Responsabili P.O. devono contenere i compiti correlati all'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tutte le attività inerenti alla trasparenza*

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

> *aggiornare la mappatura esistente dei processi, in conformità alle modalità semplificate previste dal precitato art.6, comma 1, del DPCM 132/2022 per le PA con meno di 50 dipendenti, valorizzando in aggiunta ai processi di cui alle lettere a), b) e c), i seguenti processi:*

*Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

*Urbanistica ed edilizia*

>fermo restando quanto precedentemente richiamato, i principi per la mappatura dovranno essere i seguenti

- *Inserimento processi gestionali obbligatori per legge non presenti nelle annualità precedenti;*
- *Eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione;*
- *Modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione;*
- *Ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevare il livello qualitativo;*
- *Approfondimento dell'analisi gestionale dei processi mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo;*

>aggiornamento alla scadenza del triennio di validità, salvo il caso del verificarsi, nel periodo di vigenza triennale, di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti, di disfunzioni amministrative significative, o di aggiornamento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

> *adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo con formulazione di un giudizio sintetico;*

### **MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG**

> *monitorare la necessità di aggiornare il Codice di comportamento;*

> *monitorare la necessità di aggiornamento delle Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse;*

> *incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo e sulla qualità dei servizi;*

#### *MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS*

*> limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;*

#### *Obiettivi strategici di trasparenza*

#### *OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA*

*> garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;*

#### *TRASPARENZA E PRIVACY*

*> garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni*

*> valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali (DPO)*

*> coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;*

#### *REGISTRO ACCESSI*

*> garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi*

#### *SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA*

*> incrementare la formazione in materia di trasparenza e supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza;*

## **Svolgimento dell'Aggiornamento del PTPC 2023/2024/2025**

### **Coinvolgimenti degli attori interni**

Come raccomandato nel PNA aggiornato, nell'elaborazione del PTPC ed in particolare nel processo di mappatura delle attività a rischio corruzione e di definizione delle misure di prevenzione, è fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione dei dipendenti operanti nelle aree a rischio ed in particolare dei dipendenti apicali incaricati di Posizioni Organizzative.

A tal fine è stato trasmesso a tutti i dipendenti una nota con mail prot. 9663 del 01.12.2022 l'avviso dell'avvio dei lavori finalizzati all'aggiornamento, esplicitando i passaggi logici di tale processo e l'importanza, al fine della verifica dell'efficacia delle misure, dell'attività di rendicontazione dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali che speciali, previste nel Piano 2022.

Conseguentemente, al fine di recepire le indicazioni del PNA 2019 in particolare relative al processo di gestione del rischio, si è provveduto ad avviare, con i Responsabili d'Area, la verifica dell'elenco dei processi a rischio di ciascuna Area approvata con il Piano 2022 per verificarne la completezza e l'attualità.

### **Coinvolgimento della politica nell'attuazione della strategia anticorruzione del Comune**

Dal più volte citato PNA 2019, si evince che, secondo ANAC, una delle ragioni della scarsa qualità dei PTPC è, *senza dubbio il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della politica: in particolare*, ai fini di una migliore qualità ed efficacia della strategia anticorruzione, ANAC raccomanda alle amministrazioni di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione con l'organo di indirizzo politico-amministrativo, delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella di attuazione.

Ai sensi del d.lgs. 97/2016 la competenza all'approvazione del PTPC è rimasta in capo alla Giunta Comunale.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.48 approvata nella seduta di Consiglio Comunale del 29.11.2022 sono stati definiti gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al RPCT per la predisposizione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2024/2025.

Ai fini di un fattivo coinvolgimento dei Consiglieri ed Assessori comunali, inoltre, il sottoscritto RPCT, attraverso la nota prot. n. 9664 del 01.12.2022 ha comunicato a tutti gli amministratori l'avvio del processo di aggiornamento del Piano Anticorruzione invitandoli anche alla presentazione di proposte, suggerimenti e valutazioni utili ad una più approfondita analisi del contesto interno ed esterno e all'elaborazione delle misure organizzative necessarie a contrastare e/o ridurre il rischio di fenomeni corruttivi all'interno del comune. Non risultano tuttavia pervenuti contributi in tale senso.

### **Coinvolgimento dei cittadini/utenti esterni**

Il procedimento di aggiornamento ha previsto inoltre, ai fini del coinvolgimento della cittadinanza e degli utenti esterni all'amministrazione, la pubblicazione di un avviso pubblico prot. prot. 9662 del 01.12.2022 pubblicato in pari data all'albo pretorio con il quale si è concesso termine fino al 30.12.2022 per la presentazione di proposte e suggerimenti. Alla data di scadenza del termine non risultano pervenuti contributi di alcun tipo.

### **Considerazioni generali sul procedimento di redazione dell'aggiornamento 2023/2025**

La predisposizione della presente Sezione Rischi corruttivi del Piao 2023/2025 ha richiesto una riorganizzazione della struttura formale, in considerazione delle novità dovute alla trasposizione all'interno del Piao, anche del Piano di prevenzione della corruzione; in aggiunta si è proceduto, conformemente agli indirizzi strategici

ricevuti dall'organo politico e compatibilmente con la situazione organizzativa dell'ente, ad una ulteriore revisione della mappatura dei processi a rischio elaborata nello scorso anno.

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicate sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre, si tenuto conto dei dati di: ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa- reclami - segnalazioni- proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti.

In particolare, si è provveduto ad avviare con i Responsabili d'Area la verifica dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna Area al fine di mappare l'intera attività svolta dal Comune e successivamente individuare per ciascuno il livello di esposizione a rischi corruttivi.

In applicazione del criterio di gradualità e tenendo conto delle criticità organizzative dell'ente (scarsità numerica delle risorse umane a disposizione dei singoli uffici, livello generalista delle competenze), si è richiesto ai Responsabili d'Area di dedicare massima attenzione alla verifica della completezza della mappatura dell'attività amministrativa del Comune secondo gli indirizzi ricevuti, sviluppando, ove necessario, la descrizione degli elementi costitutivi del processo con un maggiore livello di dettaglio rispetto al precedente PTPC.

In particolare, partendo dal dato normativo che identifica il singolo procedimento, nella descrizione si è tenuto conto di quelli che rappresentano gli elementi imprescindibili della descrizione di un processo, ossia:

- *breve descrizione (che cos'è e che finalità ha);*
- *attività che scandiscono e compongono il processo;*
- *responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.*

Il risultato dell'attività svolta dai Responsabili è stato condiviso e rivisto con il RPCT, il tutto con la finalità di prevedere tutte le possibili situazioni di rischio in considerazione del peculiare contesto organizzativo interno e di possibili condizionamenti esterni e di strutturare misure organizzative concrete e sostenibili. Il risultato della fase della mappatura completa dei processi è descritto negli allegati al Piano relativi a tutte le Aree funzionali dell'ente.

**Non è da escludersi la possibilità di interventi successivi all'approvazione della presente Sezione, dettati dalla necessità di integrare la mappatura dei processi a rischio; a tal fine si invitano sin d'ora i Responsabili d'Area a comunicare con immediatezza al RPCT tutti gli elementi che dovessero emergere nel corso della sua attuazione, che determineranno la necessità di intervenire con correzioni, integrazioni o specificazioni, sui processi mappati o sulle misure necessarie a mitigare/ridurre il verificarsi di eventi di rischio corruttivo.**

## **Aree a rischio**

Presupposto fondamentale per l'adozione di una efficace strategia di prevenzione della corruzione, in considerazione della natura programmatica della Sezione Rischi corruttivi, 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 Triennale delle Pubbliche Amministrazioni deve dare atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi; come si evince anche dal PNA 2019 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, seguendo le indicazioni del PNA 2019, si collocano i singoli processi, determinati attraverso la mappatura completa delle attività dell'ente, sicché le aree di rischio diventano raggruppamenti omogenei di processi.

Nel Pna 2022, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. Il PNA 2022 auspica inoltre la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Il PNA 2022, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali.
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

### **Attività svolta ai fini della mappatura dei processi**

Per il Comune di Fumane sono state identificate le seguenti **Aree 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.**

### **10. Altre aree di rischio specifiche del Comune di Fumane.**

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015. L'identificazione delle aree di rischio deve tenere conto che il D.M.30 giugno 2022, n. 132 ha stabilito che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, le Aree di rischio corruttivo sono quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione
- b) contratti Pubblici
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi
- d) concorsi e prove selettive
- e) processi individuati dal responsabile e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del Valore pubblico

Per comodità di esposizione e per una più immediata individuazione delle responsabilità, i processi a rischio corruzione sono stati a loro volta catalogati ed organizzati per singole Aree organizzative; nelle schede di mappatura dei processi, l'elencazione e la disamina dei singoli processi a rischio è stata sviluppata e organizzata con riferimento a ciascuna struttura organizzativa (Area funzionale) di cui si compone l'ente.

### **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.

Si procede, quindi, alla misurazione del rischio corruttivo alla luce delle analisi svolte dagli uffici, ossia del livello di esposizione del processo ai rischi stessi.

Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.



Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

A titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

## **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei

rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Riguardo a tale fase va ricordato che l'Anac, nel PNA 2019, ha suggerito alle Amministrazioni di sostituire l'approccio metodologico di tipo numerico descritto nell'allegato 5 al PNA 2013, con un criterio di tipo qualitativo che può prevedere l'utilizzo della seguente lista di indicatori di rischio:

*estratto dal PNA 2019*

- 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.*

La tecnica utilizzata dal presente PTPC per identificare il rischio è consistita in incontri con i Responsabili d'Area, che dopo aver scomposto il processo in fasi, hanno identificato i possibili eventi rischiosi a cui è esposto il processo: a tal fine, come primo passaggio, gli uffici hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità. Successivamente hanno individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Si è quindi proceduto a misurare il livello di esposizione ai rischi individuati applicando il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato del PNA 2019.

I rischi, in particolare, sono stati identificati 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 economici nonché di benefici per i destinatari;
- b)** valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;

e) 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 sono state considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti

- i reati contro la P.A.;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.

d) la trasparenza del processo decisionale

e) 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

f) il grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla "misurazione" dei 6 indicatori di rischio. La misurazione è stata svolta con metodologia qualitativa applicando una scala ordinale indicata con le seguenti sigle:

Rischio quasi nullo: N

Rischio molto basso: B +

Rischio basso: B

Rischio medio: M

Rischio alto: A

Rischio molto alto: A+

Rischio altissimo: A++

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

Prendendo infine come riferimento le risultanze della fase dell'analisi dei rischi, si è proceduto 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).

### **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; essa consiste nell'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 dei PTPC, 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 dalla singole amministrazioni in considerazione del particolare contesto di riferimento, delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Come si evince dal PNA 2019, le misure di trattamento del rischio devono presentare tre caratteristiche fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa;
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.
4. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Come suggerisce il PNA 2019, *l'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.*

La prima valutazione è quindi di stimare se è sufficiente l'applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l'applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Per la programmazione effettuata in riferimento al complesso dell'amministrazione delle **misure di carattere generale**, si rinvia alla Parte relativa.

In merito alle **misure di carattere specifico**, seguendo l'indirizzo dato dall'organo politico, al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse, occorre limitarne il numero in modo che sia adeguato alle capacità dell'ente.

Al fine di evitare che le misure programmate rimangano una previsione astratta, e siano opportunamente progettate e scadenze viene riportato nella scheda anche la seguente indicazione fornita da Anac sulle possibili tipologie di misure specifiche:

- 1 misure di controllo;
- 2 misure di trasparenza;
- 3 misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4 misure di regolamentazione;
- 5 misure di semplificazione;
- 6 misure di formazione;
- 7 misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- 8 misure di rotazione;
- 9 misure di segnalazione e protezione;
- 10 misure di disciplina del conflitto di interessi.

## Le Misure di Prevenzioni Generali

Molte delle azioni più significative ed obbligatorie previste dalla normativa nazionale 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.

Di seguito vengono elencate le misure obbligatorie implementate e da implementare nell'anno 2022 nell'ambito delle strategie di prevenzione previste dai PTPC del Comune; per ciascuna misura viene rendicontato lo stato di attuazione e descritte le attività da porre in essere da parte dei Responsabili di P.O e dei dipendenti in generale, in collaborazione con il RPCT, al fine di garantirne la più efficace attuazione.

**Tutte le attività ivi descritte 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, nel rispetto dei seguenti principi

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, 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 soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) che, di norma, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

### **MISURE DA IMPLEMENTARE**

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- e) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- f) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

g) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

h) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile d'Area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna, che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

### CONTROLLI SUGLI ATTI

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, si considera parte integrante del presente Piano Anticorruzione il nuovo Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di C.C. n. 32 del 28/07/2022, in base al quale il sistema dei controlli interni del Comune di Fumane è composto da: a) controllo di regolarità amministrativa e contabile; b) controllo degli equilibri finanziari; il sistema dei controlli è integrato dal monitoraggio delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e si collega agli strumenti di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione che fanno riferimento al sistema di bilancio e della gestione della performance.

In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato agli articoli 9 e 10 del Regolamento.

### MISURE DA IMPLEMENTARE

1. In applicazione dei precitati articoli 9 e 10 del vigente Regolamento, con proprio atto organizzativo prot. n.813 del 31.01.2023, il Segretario Generale ha definito il programma dell'attività di controllo ed i parametri di riferimento o standards che verranno utilizzati e ha individuato i dipendenti esperti che collaborano con il Segretario nello svolgimento dell'attività di controllo. La periodicità del controllo prevista dal vigente Regolamento è quadrimestrale. Al termine di ciascun anno, l'ufficio descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi più frequenti sollevati ed il loro esito; il referto viene trasmesso al Sindaco, al Consiglio Comunale, ai Responsabili d'Area, all'Organo di revisione, e al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance. La Giunta prende atto degli esiti del referto annuale con propria deliberazione.

MISURA GENERALE N.1	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Mese successivo alla scadenza del quadrimestre	Segretario Generale		Rispetto delle modalità e periodicità di controllo previste nel precitato Regolamento

## 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 deve **informare tempestivamente e per iscritto** il Responsabile di Area 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 rispettivamente del Responsabile del settore 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.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra elencati, occorrerà:

1. all'interno degli atti amministrativi **attestare espressamente** il rispetto dell'ordine cronologico di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte ovvero occorre motivare adeguatamente le ragioni oggettive per le quali la trattazione di un'istanza viene anticipata rispetto ad altre preventivamente protocollate. Il rispetto della misura verrà controllato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. **attestare espressamente** il rispetto del termine di conclusione del procedimento, con adeguata motivazione delle eventuali ragioni del ritardo e trasmissione al RPCT delle valutazioni del Responsabile d'Area;
3. **effettuare** il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso dei reports che dovranno essere trasmessi dai singoli Responsabili d'Area al RPCT in occasione del monitoraggio periodico in autovalutazione, nei quali occorrerà attestare, sul totale dei procedimenti amministrativi di competenza del periodo, per quanti non è stato rispettato il termine di conclusione, con indicazione delle cause e dei rimedi/correttivi utilizzati per superare le anomalie verificatesi. I dati risultanti dai report dovranno essere pubblicati tempestivamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale a cura di ciascun Responsabile.



## MISURA GENERALE N.3

### AZIONI PER REPRIMERE 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).

L'articolo 1. c. 41 della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6bis (“*conflitto di interessi*”) nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che: “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazioni di conflitto, anche potenziale*”.

La verifica della presenza di situazioni di conflitto di interesse di varia natura che possono determinare l'obbligo di astensione scatta quindi non solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o di spostamenti nel corso del rapporto di lavoro, ma più in generale nell'esercizio quotidiano delle funzioni assegnate.

Specificamente riferito al conflitto di interesse nelle procedure relative ad appalti e concessioni è l'art. 42 D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti) che prevede che le stazioni appaltanti prevedano **misure adeguate** per contrastare le frodi e la corruzione nonché per **individuare, prevenire e risolvere** in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure in questione in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, definendo il conflitto di interesse come la situazione in cui il personale della stazione appaltante (o di un prestatore di servizi, anche per conto della stazione appaltante) che interviene nello svolgimento della procedura o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, **ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura**, richiamando infine la disciplina di cui all'*articolo 7 del DPR 16 aprile 2013, n.62*. Le disposizioni di cui all'art.42 valgono negli appalti e concessioni relativi sia a settori ordinari che speciali, sopra e sottosoglia, contratti esclusi, in tutte le fasi della fase della procedura ad evidenza pubblica e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

Il Codice di comportamento del Comune di Fumane attualmente in vigore (approvato con deliberazione di GC n. 53 del 15.09.2022) disciplina la materia del conflitto d'interesse agli articoli 6-7-13-14.

Al fine di consentire la piena comprensione degli obblighi in materia di conflitto di interessi, è stata adottata, da parte del RPCT, apposita circolare prot. 8446/18.10.2022, alla quale integralmente si rimanda, relativa alle procedure operative di rilevazione della situazione di conflitto di interesse. La predetta circolare è stata trasmessa a tutti i dipendenti in pari data, con invito ad adeguarsi a quanto in essa prevista, con particolare riferimento alle procedure che comportano l'utilizzo di risorse del PNRR, e con previsione dell'obbligo di vigilanza da parte dei Responsabili d'Area sul suo rispetto all'interno di ciascuna articolazione organizzativa.

1. Nel corso dell'anno 2023, verrà verificato, da parte del Segretario Generale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, l'attuazione della misura e quindi la resa delle dichiarazioni di assenza di conflitto come richiesta nella circolare precitata.

MISURA GENERALE N.3	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili di P.O./Segretario Generale		Verifica in sede di controllo successivo di regolarità- 100% atti estratti
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i dipendenti + Segretario Generale		Acquisizioni dichiarazioni da inserire nel fascicolo personale secondo le tempistiche indicate dal Codice

## MISURA GENERALE N.4

### 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'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 60 e 61, della Legge n.190/2012, si legge che l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; ove le condizioni organizzative dell'amministrazione non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto, con adeguata motivazione, nel P.T.P.C.; in ogni caso, fermo restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazioni di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo a termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta.

La rotazione ordinaria va infine 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, anticipando così la tutela dell'immagine dell'amministrazione ad una fase preliminare dell'esercizio dell'azione disciplinare (iscrizione nel registro degli indagati). 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.

Per un maggiore approfondimento dell'istituto si rinvia al provvedimento dell'Anac n. 215 del 26 marzo 2019 recante Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

**Nel corso dell'anno 2022 non sono stati attuati processi di rotazione ordinaria del personale in quanto non previsti nel PTPC per la impossibilità di applicazione nell'attuale struttura organizzativa e a causa della scarsità di personale.**

**Non risultano segnalate situazioni che abbiano determinato la necessità di una rotazione straordinaria.**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative, alla carenza di personale e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato “*La rotazione ordinaria del personale*” - si stabilisce che **non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano 2023/2024/2025, procedere alla rotazione del personale apicale- Responsabili d'Area/PO, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.**

Al momento, infatti, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

A tal fine si porrà maggiore attenzione all'attuazione di tutte le altre misure generali riguardanti la redazione degli atti amministrativi e lo svolgimento del procedimento amministrativo.

Ulteriore strumento che l'Amministrazione si riserva di valutare, anche in considerazione del sempre più ridotto numero di personale in servizio e alla necessità della sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni, è costituito dal ricorso alle **convenzioni** con altri enti ovvero alla **mobilità temporanea** finalizzata allo scambio di figure professionali, **ove consentita dalla legge** e previa acquisizione del consenso degli interessati.

### **Misure in materia di Rotazione straordinaria**

Ai fini di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute valutazioni necessarie all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, è obbligo di ciascun dipendente comunicare al RPCT, il 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, come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019. A seguito della comunicazione suddetta, è obbligatorio avviare immediatamente il procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria. La competenza sarà del Segretario Generale, per quanto riguarda le P.O., e sarà finalizzato all'adozione di un eventuale provvedimento di revoca dell'incarico di P.O. da parte del Sindaco e 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 P.O., 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. Per quanto concerne la durata del provvedimento e il suo contenuto si rimanda alle Linee guida dell'Anac citate nelle premesse della presente misura.

## MISURA GENERALE N.5

### 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”* e la determinazione n. 4/2012 dell'ex AVCP chiarisce che: *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”*.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

Per l'anno 2022 la misura non è stata attuata anche a causa delle difficoltà del Comune a reclutare il dipendente da inserire nell'ufficio lavori Pubblici: la situazione organizzativa dell'ufficio rende difficile la previsione di ulteriori misure di controllo sugli affidatari, oltre a quelle obbligatorie per legge.

Si ripropone, per l'anno 2023, la misura dell'adozione di un protocollo di legalità attuabile e sostenibile da parte degli uffici, previo confronto con realtà comunali aventi le medesime caratteristiche del Comune di Fumane, da far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente e l'attuazione delle misure previste attraverso l'inserimento negli atti di gara e nelle clausole contrattuali e negli atti amministrativi pertinenti 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.

MISURA GENERALE N.5	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Entro settembre 2023	Responsabile Area Amministrativa		Adozione protocollo di legalità
Misura 2	Successivamente alla sottoscrizione del protocollo di legalità	Tutte le PO		Espresso richiamo all'interno degli atti di affidamento e altri atti pertinenti

## MISURA GENERALE N.6

### 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. L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e, in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

Con deliberazione n. 53 del 15.09.2022 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione. Lo stesso risulta pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente nella sottosezione Disposizioni Generali- Atti Generali ed è entrato in vigore dal 11.10.2022. Con l'entrata in vigore del nuovo codice ha cessato di avere efficacia il precedente Codice approvato con deliberazione n.138/2013.

Misura 1: applicazione puntuale del Codice di Comportamento da parte dei soggetti competenti con riferimento agli obblighi in esso previsti.

Misura 2. Per l'anno 2023 si recepiranno le modifiche al DPR 62/2013 approvate in attuazione degli obiettivi del PNRR: in tale sede si valuterà la necessità di integrare /modificare anche altre parti al fine di meglio recepire le indicazioni di cui alle Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

MISURA GENERALE N.6	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Continua	RPCT/Responsabili d'Area e dipendenti tutti		Rispetto di tutti gli adempimenti con le periodicità previste dal Regolamento (obblighi comunicativi, obblighi di vigilanza e controllo)
Misura 2	Entro 4 mesi dall'entrata in vigore delle modifiche al DPR 62/2013	RPCT		Approvazione integrazione/modifiche Codice di Comportamento per adeguarlo alle modifiche che verranno apportate e per meglio recepire le Linee Guida Anac 177/2020 - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

## MISURA GENERALE N.7

### 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 ovvero 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.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

Il Comune di Fumane ha attivato il canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions. Per facilitare l'utilizzo della piattaforma, con deliberazione di Giunta Comunale n.50 del 08.09.2022, pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione provvedimenti organi politici, è stato anche adottato l'atto organizzativo per l'utilizzo della piattaforma. È previsto inoltre anche un sistema di ricezione cartaceo mediante presentazione al protocollo delle segnalazioni, con allegato modulo da compilare, precisando che il canale più sicuro, da preferire, è sicuramente quello informatico.

**Per inviare una segnalazione è possibile accedere all'applicazione tramite il sito del Comune al seguente url: <https://comunedifumane.whistleblowing.it/#/>.**

**Per maggiori informazioni o per leggere l'atto organizzativo, vai nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti- Prevenzione della corruzione – Segnalazione di illeciti (whistleblower):**

**<https://fumane.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente?idschedaam=22501&ispea=True&anno=-1&idsezione=129>.**

**ATTUAZIONE:** la misura è stata attuata. Dalla data di attivazione del Sistema non si sono registrate segnalazioni.

**Misura 1.** Attuazione dell'obbligo di segnalazione da parte di tutti i dipendenti. Rispetto della procedura da parte del RPCT e dei dipendenti eventualmente incaricati, in caso di presentazione di una segnalazione.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

MISURA GENERALE N.7	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata e continua	RPCT/Responsabili d'Area/Dipendenti		Rispetto della procedura di cui all'atto organizzativo

## MISURA GENERALE N.8

### CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del 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. Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

### RENDICONTAZIONE E MISURE

L'ente ha adottato il Regolamento comunale per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente del comune di fumane con deliberazione di GC n.47 del 08.09.2022. L'atto è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali- Atti generali.

Nel corso dell'anno 2022 sono state richieste e concesse n.6 autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

1. Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti . - Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento - Verificare la corretta applicazione delle misure previste dal vigente Regolamento - Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri - Al fine di effettuare le verifiche, l'ufficio Personale provvederà con cadenza annuale ed entro il mese di marzo di ciascun anno a trasmettere specifica richiesta a tutti i responsabili apicali, funzionari e dipendenti di attestare di non aver espletato incarichi extraistituzionali non autorizzati o non comunicati ai sensi del vigente Regolamento, nell'anno precedente. Il dipendente dovrà a tal fine rendere apposita dichiarazione distinta per anno, ai sensi del DPR 445/2000 che verrà inserita nel fascicolo personale. Tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione come attuazione di misura in materia di anticorruzione. Al fine di effettuare le verifiche, l'ufficio Personale provvederà con cadenza annuale ed entro il mese di gennaio di ciascun anno a trasmettere specifica richiesta a tutti i dipendenti di attestazione di non aver espletato incarichi extraistituzionali nell'anno precedente, ovvero di aver richiesto l'autorizzazione o effettuato la prescritta comunicazione ai sensi del precitato Regolamento. Il dipendente dovrà a tal fine rendere apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che verrà inserita nel fascicolo personale.

MISURA GENERA LE N.8	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
----------------------------	---------------------------	----------------------------------	------------------------	------------



Misura 1	Annuale/entro il mese di gennaio	Soggetto a cui si applica: tutti i Responsabili di P.O. e Segretario Generale  Ufficio competente: Servizio Personale	Rispetto delle procedure previste dalla legge e dal Regolamento. Richiesta a tutti i dipendenti dell'autocertificazione relativa all'anno precedente. Acquisizione dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti.
----------	----------------------------------	--	--

## MISURA GENERALE N.9

### INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE 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'esistenza 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 contro 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 precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

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

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del 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 E MISURE

Con deliberazione n. 61 del 20.10.2022 la Giunta Comunale ha approvato il Regolamento di attuazione delle "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico di cui al d. lgs. 8 aprile 2013 n. 39". Il regolamento

riguarda dal punto di vista dell'obbligo della resa delle dichiarazioni, tutte le Posizioni Organizzative e il Segretario Generale, mentre per gli aspetti procedurali l'ufficio Personale, che è chiamato a dare supporto nello svolgimento delle verifiche all'organo conferente, che nel caso degli incarichi sopra citati è il Sindaco, e ad effettuare i necessari controlli prima che vengano conferiti gli incarichi.

L'atto è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali- Atti generali.

1. Acquisizione dichiarazioni sostitutive ed effettuazione controlli su dichiarazioni, in particolare con riferimento all'esistenza di sentenze di condanna per reati contro la PA, prima del conferimento dell'incarico. Aggiornamento annuale, entro il mese di gennaio, della dichiarazione in caso di continuazione dell'incarico oltre l'anno. Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a cause di inconferibilità o incompatibilità sul sito web nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

MISURA GENERALE N.9	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata/Continua Prima del conferimento dell'incarico, con aggiornamento annuale entro il mese di gennaio	Tutti i Responsabili di P.O./a il Segretario Generale Da parte del Servizio Personale		Acquisizione dichiarazioni, verifica e pubblicazione nell'amministrazione Trasparente

## MISURA GENERALE N.10

### 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 subordinato o autonomo, compreso incarichi e consulenze) 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. Sussiste l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Anac ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari: si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. In ogni caso occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

All'interno del Comune di Fumane il divieto di pantouflage si riferisce sicuramente al Segretario Generale, ai funzionari titolari di Posizione Organizzativa e ai responsabili di procedimento. I già menzionati 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.

### RENDICONTAZIONE E MISURE

Con nota prot. n.10049 del 15.12.2022 il RPTC ha adottato una circolare recante indicazioni circa l'attuazione della misura relativa alle attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata e va costantemente monitorata. Non risultano comunicate verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rese dagli affidatari. La misura relativa ai contratti di lavoro non risulta ancora attuata.

1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016 (esempio formula dichiarazione: *“con riferimento alle cause di nullità dei contratti di cui al comma 16ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012, dichiara di non avere alle proprie dipendenze e di non aver conferito incarichi professionali o di collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di ..... in forza di un rapporto di pubblico impiego”*)

2. Inserimento di apposite clausole di divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, e negli atti di incarichi *ex art.* 110 TUEL 267/2000 e simili.

3. Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nell'anno precedente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente prende atto e dichiara di conoscere la disciplina del pantouflage prevista dall'art. 53 – comma 16-ter- del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage, si obbliga a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, dichiara di essere a conoscenza delle conseguenze sanzionatorie che la violazione del divieto ha sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

4. Adozione di apposita circolare da parte del RPCT in ordine all'istituto del pantouflage, a seguito della pubblicazione delle Linee Guida da parte di Anac.

MISURA GENERALE N.10	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O/Segretario Generale		Attuazione della misura in sede di aggiudicazione /affidamento.
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i dipendenti/Servizio personale		Inserimento della clausola nei contratti di lavoro e di incarico che ricadono nel divieto
Misura 3	Immediata e continua	Tutti i dipendenti/servizio personale		Acquisizione dichiarazione nell'anno precedente entro l'anno precedente alla cessazione dal servizio o dall'incarico
Misura 4	Entro tre mesi dalla pubblicazione delle Linee guida da parte di Anac	RPCT		Protocollazione circolare e invio nella bacheca dei dipendenti

## MISURA GENERALE N.11

### 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 sopraccitato 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 comporterà l'illegittimità dell'attività svolta.

### **RENDICONTAZIONE E MISURE**

1.Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, con controllo immediato, 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.

2.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.

MISURA GENERALE N.11	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Immediata e continua	Ufficio Personale/ Responsabili di P.O.		Acquisizione dichiarazioni sostitutive, con immediati controlli mediante acquisizione dei certificati penali
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O/Segretario Generale		Verifica rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

## MISURA GENERALE N.12

### ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

#### RENDICONTAZIONE E MISURE

Con la deliberazione di Giunta Comunale n.36 del 09.06.2022 sono stati adottati i primi provvedimenti organizzativi per l'attuazione degli obblighi in materia di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 109/2004, come modificato e integrato dal D.Lgs. 90/2017, che all'art.10 coinvolge anche le Pubbliche Amministrazioni nel novero dei soggetti tenuti a comunicare alla UIF presso la Banca d'Italia dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Con la deliberazione in questione sono state adottate le disposizioni organizzative per la gestione delle segnalazioni, **individuando nel Segretario Generale il gestore delle segnalazioni sospette**, cioè il soggetto che registrato presso il Portale della Uif, e nei Responsabili d'Area i soggetti responsabili di effettuare le istruttorie in presenza di elementi che possano destare sospetti, trasmettendole al gestore perché le valuti a sua volta e decida se effettuare la segnalazione.

E' stata fatta una prima attività di formazione dei Responsabili d'Area in data 30.06.2022 esaminando i provvedimenti della UIF, contenenti istruzioni alle Pubbliche amministrazioni per l'effettuazione delle comunicazioni, anche con specifico riferimento alle procedure finanziate con risorse del PNRR, che richiedono, tra i controlli necessari per assicurare la sana gestione finanziaria, quello relativo al sospetto di riciclaggio.

Il Segretario Generale/gestore e i Responsabili dell'Area Tecnica e dell'Area Amministrativa hanno inoltre partecipato, in data 08.02.2023, ad un incontro formativo della durata di 4 ore presso l'Università di Verona, Dipartimento di Scienze giuridiche, sul tema *“Il contrasto al riciclaggio ai tempi del PNRR, fra approccio preventivo e repressivo”*

1. Attuazione misura immediata e continua, con formazione del Gestore, dei Responsabili d'Area e dei responsabili dei procedimenti, in particolare sugli indicatori di anomali al fine di individuare le aree a rischio dell'ente e sulle verifiche del titolare effettivo ai fini degli affidamenti finanziati con le risorse PNRR.

MISURA GENERALE N.12	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Immediata e continua	Segretario Generale/ Responsabili di P.O.		Almeno un incontro di formazione finalizzato all'individuazione degli indicatori di anomalia rilevanti e dei procedimenti dell'ente a rischio (mappatura).



**MISURA GENERALE N.13**  
**PIANO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

**SOGGETTI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2023**

La formazione obbligatoria compete:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deve possedere un'adeguata formazione. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a svolgere e, in particolare, la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante della sua attuazione, il monitoraggio dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge, l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari e la verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- ai Referenti anticorruzione di primo livello che nel Comune di Fumane sono i Responsabili d'Area/PO. Essi sono tenuti a controllare i comportamenti e le condotte che presentano criticità; pertanto, è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, Codici di comportamento e processo di gestione del rischio. Con il piano formativo, inoltre, si mira a fornire gli strumenti affinché i referenti possano presidiare le attività amministrative di propria competenza assicurando una corretta gestione dei procedimenti, nel rispetto dei principi etici e comportamentali.
- ai Dipendenti che operano in settori e servizi particolarmente esposti alla corruzione, così come indicato al comma 11 della legge 190/2012. Per questi soggetti la formazione e l'informazione devono essere mirate alla conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e delle corrette modalità di pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente oltre a competenze specifiche dell'area di appartenenza.

Le materie della formazione, **anche con riguardo alla prevenzione della corruzione**, per l'anno 2023 sono illustrate anche nella Sezione Programmazione del Fabbisogno di personale del Presente PIAO.

In aggiunta alla formazione specifica rivolta a tutti i dipendenti delle Aree sulle tematiche e materie di competenza dei Servizi, verrà erogata una attività formativa di "base" che riguarderà materie che coinvolgono potenzialmente tutti i dipendenti ed in particolare l'approfondimento delle tematiche dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito indicate:

Analisi, con il RPCT, della Sezione prevenzione della corruzione del Piao- Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza	Entro 30 giorni dall'adozione del Piao
La trasparenza amministrativa – Le pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente – La sezione Bandi di gara e contratti -	Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza	Da programmare con docente esterno

## ADEMPIMENTI

Il Responsabile dell'Ufficio Personale dovrà comunicare i contenuti degli obblighi formativi definiti con la presente sezione, sia di contenuto specialistico che in materia di prevenzione della corruzione, a tutte le PO/Responsabili d'Area, che dovranno provvedere ad elaborare il Piano formativo specifico dell'Area, nel rispetto del monte ore minimo, ed assicurarsi che lo stesso venga rispettato.

Il predetto Piano e i relativi attestati di partecipazione andranno inviati all'Ufficio Personale, e per conoscenza, al Segretario Generale.

Le date delle giornate di formazione in materia di prevenzione della corruzione verranno comunicate, su impulso del RPCT, dall'Ufficio Personale a tutti i dipendenti dell'ente con congruo anticipo, in modo da permettere la partecipazione di tutti.

**Si ricorda che si tratta di formazione obbligatoria e che non saranno giustificate assenze, fatti salvi eventi non riconducibili alla volontà del dipendente.**

### **Formazione di base per i nuovi assunti.**

Tenuto conto delle scarse risorse economiche a disposizione, si stabilisce che, in caso di assunzioni riguardanti figure professionali da inserire in ruoli ritenuti a rischio corruzione, deve essere prevista da parte dei Responsabili dell'Area nella quale i neo assunti saranno inseriti, in accordo con il RPCT, oltre alla obbligatoria partecipazione agli interventi formativi programmati per tutto il personale in materia di anticorruzione, l'affiancamento-tutoraggio e/o attività formativa interna per la durata di 6 mesi dall'assunzione, volti a consentire il raggiungimento dello standard minimo di formazione fissato dal presente piano formativo.

E' compito del Responsabile d'Area organizzare il programma formativo sotto forma di affiancamento, ed assicurarsi che il dipendente lo rispetti, dandone formale comunicazione al RPCT sia in fase di programmazione che alla fine del periodo indicato.

&&&&&

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la definizione del presente indirizzo in materia di formazione e con il coordinamento delle PO/Responsabili d'Area nella definizione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei destinatari della formazione, e nella formazione/affiancamento dei neo assunti assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui al comma 8°, ultimo periodo, dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

## **Rapporti con la Sezione Performance**

L'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione contenute nel presente aggiornamento del PTPC costituisce obiettivo di Performance organizzativa di ciascuna Area e trova puntuale richiamo nell'ambito della Sezione Performance del presente Piao triennio 2023-2024-2025. In sede di rendicontazione intermedia e finale della Performance, ciascun Responsabile di P.O. dovrà dare specificamente conto dei risultati raggiunti rispetto alle misure di prevenzione della corruzione di sua competenza

## Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Come più volte affermato, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione Rischi corruttivi del presente Piao) è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna 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.

### Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili d'Area, ai quali è richiesto di fornire, **inderogabilmente entro il 15 luglio ed entro il 30 novembre** di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete **sull'adozione della misura, attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure stesse, e sulla sua effettiva idoneità** a prevenire fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT **tramite apposito verbale** e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi. Tale fase deve concludersi nei 15 giorni successivi alle scadenze sopra indicate.

### Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

A tal fine i Responsabili d'Area/PO comunicano immediatamente al RPCT ogni informazione rilevante relativa all'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione, che possa determinare la necessità di una rimodulazione dei contenuti del PTPC.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel verbale di monitoraggio e nella Relazione annuale.

Al fine di consentire al RPCT di essere tempestivamente informato sull'andamento del Piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti, il monitoraggio periodico delle MISURE GENERALI E DELLE MISURE SPECIFICHE da parte dei responsabili di P.O. dovrà essere eseguito utilizzando lo schema di report periodico, nella colonna relativa alla Valutazione dello stato di attuazione e ad eventuali annotazioni.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Valutazione dello stato di attuazione	Target/risultato atteso	Eventuali osservazioni

--	--	--	--	--	--

### **Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

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

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

Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

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

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

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della Relazione annuale del RPCT da compilarsi entro il termine di legge del 15 dicembre, salvo proroga disposta da parte di Anac.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della verifica della necessità di aggiornamento oppure di conferma del Piano per la seconda e terza annualità del triennio, come consentito per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, devono guidare il RPCT nella eventuale revisione della strategia di prevenzione, elaborando e programmando nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

## **SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA E AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E AL D.LGS. 97/2016**

### **Premessa normativa**

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

## **Il Responsabile della Trasparenza**

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.

Di norma, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono attribuiti alla stessa persona fisica.

**Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** del Comune di Fumane è il Segretario Generale, dott.ssa Elena Letizia, nominata con decreto del Sindaco p.t. n.11 del 27.12.2021- prot.n. 34720 del 27.12.2021.

## **Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione. Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali. Gli indirizzi dati al RPPCT in materia di trasparenza sono:

### *OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA*

*> garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;*

### *TRASPARENZA E PRIVACY*

*> garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni*

*> valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali (DPO)*

*> coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;*

### *REGISTRO ACCESSI*

*> garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi*

### *SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA*

*> incrementare la formazione in materia di trasparenza e supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza.*

Le misure da attuare sono le seguenti:

a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, individuando un campione di obblighi oggetto di specifico obiettivo per l'anno 2023 per incrementare il livello di trasparenza in materia di Bandi di gara e Contratti, a cui anche Anac ha riservato particolare attenzione nel PNA 2022;

b) previsione di adeguata formazione dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza, per un'efficace attuazione della disciplina di cui al DIGs.33/2013.

L'implementazione del livello di trasparenza deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

### **OBIETTIVO ORGANIZZATIVO DI ENTE: IMPELMENTAZIONE SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI**

- Obiettivo in materia di trasparenza: assicurare il corretto e puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.29 del D.Lgs. 33/2013 – Sottosezione Bandi di gara e contratti, dalla fase della programmazione a quella di esecuzione, anche in ottemperanza alle indicazioni fornite da Anac nell'ambito del PNA 2022.

- Adempimenti:

- 1) tenuta di un elenco per ciascun affidamento, di tutti gli atti riguardanti l'affidamento stesso, con spunta di avvenuta pubblicazione nella competente sottosezione dell'Amministrazione Trasparente
- 2) verifica da parte del RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa in relazione agli atti estratti, previa trasmissione da parte del responsabile competente, dell'elenco di atti pertinenti all'affidamento pubblicati nell'Amministrazione Trasparente
- 3) Controlli periodici, con **cadenza semestrale** da parte del RPCT su tutti gli affidamenti dell'Area.

- Target: almeno il 70% atti pubblicati su 100% atti adottati relativi agli affidamenti

- Periodicità del controllo successivo di regolarità amministrativa in relazione agli atti estratti

- Periodicità semestrale su tutti gli affidamenti dell'Area: dal 15 al 30 luglio 2023 riferiti agli affidamenti gennaio-giugno e dal 02 al 15 gennaio 2024 con riferimento agli affidamenti luglio –dicembre

- soggetto che esegue il controllo: RPCT

Il raggiungimento dell'obiettivo sarà rendicontato dal RPCT/Segretario Generale, con il supporto della Segreteria, e il suo raggiungimento sarà attestato dal Nucleo di Valutazione, come richiesto dal SMiVaP.

Il raggiungimento dell'obiettivo costituirà titolo per il riparto della Performance organizzativa di ente.

### **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI AREA**

Gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 oggetto della presente sezione costituiscono obiettivi organizzativi assegnati alle singole Aree e ai loro Responsabili che costituiranno oggetto di valutazione, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.



### **I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati- Sistema di monitoraggio**

In base al vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il Comune di Fumane è organizzato in strutture di massimo livello denominate "Aree". L'attuazione degli obblighi di trasparenza, tenuto conto della struttura organizzativa e del numero di dipendenti, avviene con **modalità decentrata: ossia i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione**, della qualità dei dati, nonché del loro aggiornamento, sono quindi i **Responsabili di Area/Posizioni organizzative**, figure apicali dotate del potere di firma degli atti verso l'esterno, ciascuno per le funzioni di propria competenza come risultanti dalla struttura organizzativa e dal relativo funzionigramma.

E' data facoltà ai Responsabili d'Area di individuare formalmente, all'interno della propria struttura organizzativa, il personale che svolge il ruolo di **incaricato materiale della pubblicazione, qualora il Responsabile non intenda provvedervi direttamente**. Le relative designazioni devono **essere comunicate al RPCT entro 20 giorni** dalla loro adozione.

Resta ferma la responsabilità dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza in capo al Responsabile d'Area 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.

### **Compiti del Responsabile d'Area in materia di trasparenza:**

- formazione costante, anche dei soggetti incaricati della materiale pubblicazione, sui contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione
- monitoraggio sull'attuazione degli obblighi stessi da parte degli incaricati controllandone la completezza, tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.
- adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato A della presente sottosezione;
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire 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
- utilizzare e fare utilizzare le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamenti e monitoraggio.
- gestire e organizzare 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.
- trasmettere al RPCT, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza,, appositi report contenenti l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza rispetto all'attività compiuta **nel periodo di riferimento del controllo** nonché **la prova documentale, rispetto a tutti gli atti estratti in sede di controllo, dell'avvenuta pubblicazione nelle pertinenti sezioni dell'Amministrazione trasparente.**

### **Monitoraggio del RPCT**

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione, come sopra specificato, avviene in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Le attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Generale dell'Ente nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che potrà avvalersi di dipendenti scelti a suo insindacabile giudizio, che provvederanno a controllare, anche a campione, le attestazioni dei Responsabili d'Area in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il monitoraggio avverrà anche mediante appositi controlli disposti dal RPCT con il metodo random e attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico generalizzato.

Le verifiche in relazione all'attuazione dell'obiettivo strategico in materia di trasparenza avverranno secondo le modalità e le tempistiche previste nella relativa scheda.

### **La struttura dei dati e i formati**

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

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 unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

### **Trasparenza e nuova 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 intellegibili 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*”.

### **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 recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, 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 PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO DA PARTE DEI CITTADINI

#### **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.

L'istanza di **accesso civico semplice** va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale - dott.ssa Letizia Elena, e 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.1**.

#### **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 dalla Giunta Comunale.**

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, **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, **allegato n.4 e n.5**. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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.

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

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 dalla Giunta Comunale, riportate nella Sezione Organizzazione del presente Piano:

### AREA CONTABILE

Responsabile: Grigoli Milena (ad interim fino a nuova assunzione)

### AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Grigoli Milena

### AREA TECNICA

Responsabile: ing. Donatoni Davide

### AREA VIGILANZA

Responsabile: dott.ssa Parisotto Barbara

- L'ufficio Protocollo, sotto il diretto controllo del suo **Responsabile d'Area**, curerà la creazione e la tenuta del Registro delle istanze di accesso civico **generalizzato** 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), riesame.
- Tutte le istanze di accesso civico vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).
- In caso di dubbi circa la corretta assegnazione della richiesta il Responsabile dell'Ufficio Protocollo provvederà immediatamente a sottoporre la questione al RPCT il quale, al fine di dirimere ogni possibile conflitto di competenza, deciderà, sulla base del criterio della competenza, ad assegnare l'istanza di accesso civico generalizzato.
- La data del provvedimento espresso e l'esito delle richieste di accesso civico dovranno essere annotati nel registro, **su iniziativa 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 in ogni caso 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 **semestralmente** nell'Amministrazione Trasparente **a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa**.

### **Allegato relativo all'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione**

*L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.*

*Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.*

*Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.*

Le tabelle riportate nell'allegato relativo all'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, **sostituito, dall'Allegato n. 9 del PNA 2022, esclusivamente nella parte relativa all'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sottosezione “Bandi di gara e contratti” in relazione ai dati da pubblicare per i contratti pubblici.**

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

**Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

ALLEGATO 1

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 Fumane

(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 Fumane, 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.

ALLEGATO 2

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

All'Area \_\_\_\_\_ del Comune di Fumane

(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**

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

**DICHIARA**

di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n.di

fax \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti verranno ritirati a mano presso l'ufficio comunale competente, con spese di riproduzione a proprio carico. (1)

(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 Fumane, 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.

ALLEGATO 3

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 Fumane

(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 Fumane, 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 \_\_\_\_\_

ALLEGATO 4

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 Fumane

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 Fumane, 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 \_\_\_\_\_

ALLEGATO 5

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 Fumane

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 Fumane, 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**

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
---

<b>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</b>
---

### **MACRO-ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

Il Comune di Fumane è strutturato in **Aree funzionali al cui vertice sono posti i Responsabili di Posizione Organizzativa - dipendenti di categoria D, non avendo il Comune nel proprio organico figure di qualifica dirigenziale.** Attualmente la macrostruttura, riorganizzata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 17 ottobre 2020, è suddivisa in **n.4 Aree**, articolate come da schema che segue, le cui funzioni sono elencate nel funzionigramma approvato dall'organo esecutivo e allegato alla deliberazione stessa (di seguito riportato).

I Responsabili d'Area/Posizioni Organizzative sono stati nominati con i decreti del Sindaco sotto riportati e agli stessi è riconosciuta una indennità di posizione commisurata in base ai criteri fissati dalla Giunta nel Manuale contenente la Metodologia di graduazione delle posizioni organizzative approvato con deliberazione n.68/2019.

Resp. Area Amministrativa \_ Milena Grigoli – scadenza incarico 30/06/2024- decreto prot. 6131 del 01/08/2022

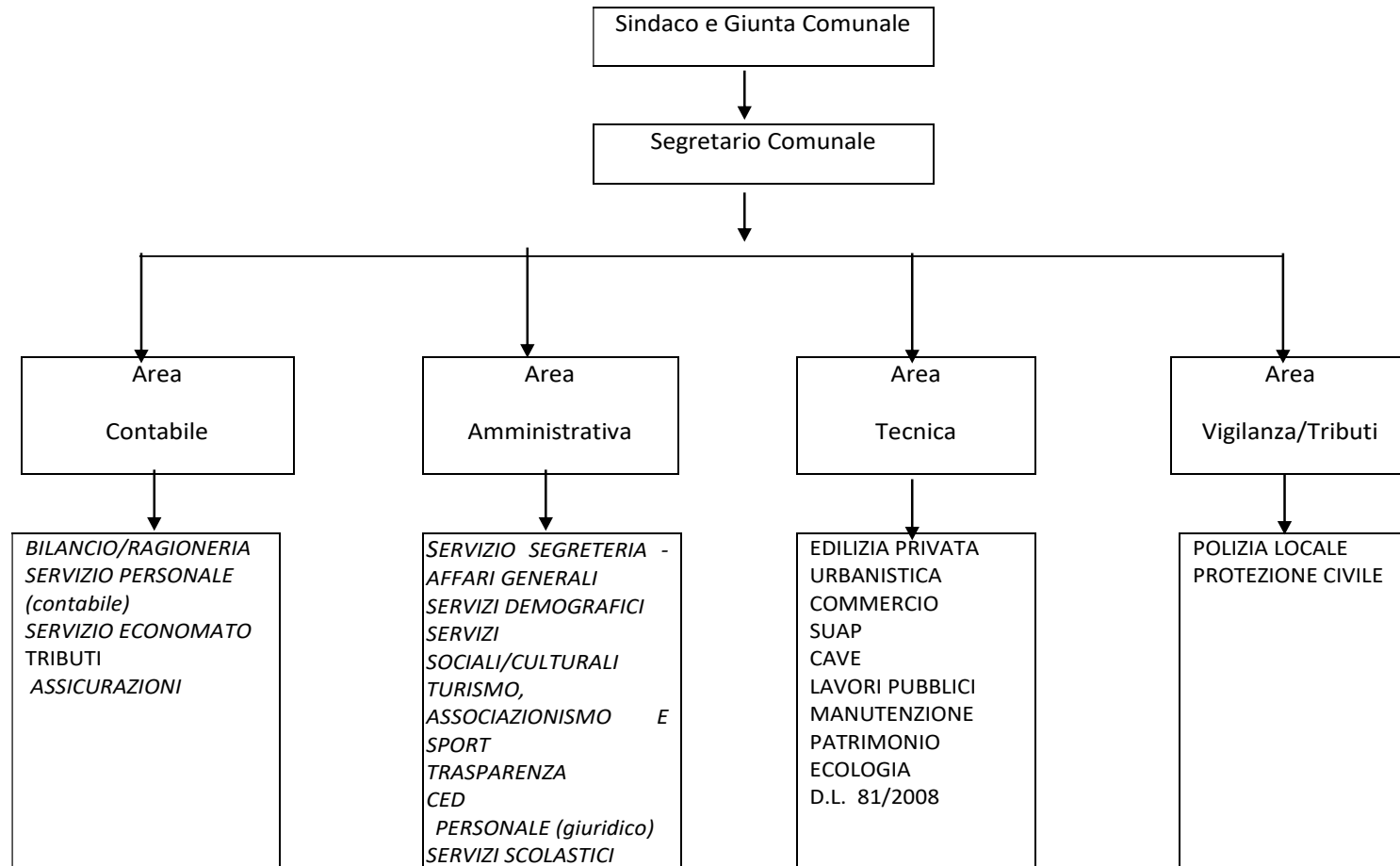
Resp. Area Contabile \_ Milena Grigoli - incarico ad interim fino al perfezionamento dell'assunzione prevista nel Piano fabbisogno di personale - decreto prot. n.2172/2023

Resp. Area Tecnica \_ Davide Donatoni – scadenza incarico 30/06/2024- decreto prot. 6133 del 01/08/2022

Resp. Area Vigilanza Barbara Parisotto \_ scadenza incarico 30/06/2024- decreto prot. 6134 del 01/08/2022



ORGANIGRAMMA



## **FUNZIONIGRAMMA DELLE AREE**

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI**

assistenza organi elettivi  
contratti: repertorio, registrazione, diritti  
centralino, spedizione corrispondenza, archivio e protocollo  
centro elaborazione dati  
patrimonio: fitti attivi e concessioni  
cessione tombe e loculi cimiteriali  
gestione in economia servizio luci votive

Ufficio Contenziosi

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

Anagrafe /stato civile elettorale

leva e servizi militari

giudici popolari

#### **SERVIZI SOCIALI/CULTURALI**

servizi sociali (sostegno scolastico, centro aperto, rapporti operatori ULSS, assistenza sociale, domiciliare, ricoveri in Istituti, provvedimenti relativi al welfare state)

soggiorni climatici

servizi culturali vari

#### **TURISMO, ASSOCIAZIONISMO E SPORT**

Rapporti con Pro Loco, associazioni varie) servizi attinenti il turismo e lo sport

segreteria Sindaco

gestione sala consiliare

#### **SERVIZIO PERSONALE (giuridico)**

Gestione delle risorse umane

Gestione stato giuridico del personale

Formazione del personale

Rilevazione delle Presenze

Statistiche e adempimenti periodici

Gestione Lavoratori di pubblica utilità e socialmente utili

#### **SERVIZI SCOLASTICI**

servizi scolastici vari (mensa, trasporti)

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

gestione sala consiliare

**AREA CONTABILE**

SERVIZIO FINANZIARIO

Bilancio

Controllo di Gestione

Contabilità varia

Inventario

Gestione Economato

Adempimenti Fiscali

Gestione Mutui

Gestione contributi vari

Pacchetto assicurativo dell'Ente

SERVIZIO PERSONALE (Economico)

Adempimenti fiscali, previdenziali, contributivi, infortunistici, assicurativi e statistici

Paghe

SERVIZIO TRIBUTI

gestione ICI - TARSU - COSAP

gestione diritto sulle pubbliche affissioni e imposta di pubblicità

imposta di soggiorno

**AREA TECNICA**

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

concessioni, autorizzazioni edilizie

strumenti urbanistici

gestione edilizia residenziale pubblica

SERVIZIO CAVE

controllo attività di escavazione

piano riordino forestale

SUAP E COMMERCIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

acquisti, alienazioni, espropri

attuazione programma opere pubbliche

responsabilità procedimento LL.PP. e rapporti con Osservatorio e Autorità LL.PP.

SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTI E PATRIMONIO

manutenzione patrimonio comunale

Utenze

gestione, manutenzione e controllo acquedotti, fognature e depuratori

attuazione D.Lgs. 81/2008

organizzazione servizi operatori esterni”

**SERVIZIO ECOLOGIA**

gestione servizio raccolta rifiuti

Rapporti con ENEA, PAES, PCIL

Rapporti con ANCISA, REGIONE VENETO, altri per predisposizione e accesso a fondi UE (coordinamento e formazione)

**AREA VIGILANZA**

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

polizia sanitaria, veterinaria, ambientale ed ecologica, mortuaria, edilizia, stradale, giudiziaria

procedimenti inerenti impianti di distribuzione di carburanti

registro ordinanze esercizio notificazioni

anagrafe canina

servizio protezione civile

sinistri (in collaborazione con l'Area Contabile)

gestione sale

## **Nucleo di Valutazione**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 25.07.2019 il Comune di Fumane, in conformità ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 e successive modificazioni nonché degli indirizzi della CIVIT (ora ANAC), ha disciplinato le modalità organizzative e le funzioni del Nucleo di Valutazione.

A seguito di espletamento di procedura aperta, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico, con decreto del Sindaco prot. n. 9970 del 13.12.2022, il dott. Gianluca Bertagna è stato nominato Nucleo di Valutazione del Comune di Fumane.

## **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'Ufficio procedimenti disciplinari è stato costituito con deliberazione di Giunta Comunale n.25 del 14.04.2022.

Il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro delle funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022 contiene, all'art.59, anche un nuovo Codice disciplinare che sostituisce quello contenuto nell'art. 3 del CCNL 11.4.2008. Il comma 11 dell'art. 59 dispone che al predetto codice disciplinare "deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale", in conformità all'art. 55, comma 2, ultimo periodo del d.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne invece l'Area Funzioni Locali, il nuovo CCNL sottoscritto in data 17.12.2020, all'art.36, contiene il nuovo Codice Disciplinare applicabile a Dirigenti e Segretari Comunali.

In attuazione di quanto sopra i Codici Disciplinari sono stati pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali-Atti generali- Codice disciplinari e Codici di condotta.

## **Centrale Unica di Committenza**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n.58 del 17.12.2018 è stato approvato un accordo consortile, con decorrenza dal 01.01.2019 per la partecipazione alla Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione Montana Baldo/Garda per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in forma aggregata. Ai sensi della convenzione sottoscritta dagli enti partecipanti sono escluse dalla competenza della CUC le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000 al netto di IVA ed oneri previdenziali, se previsti, nonché di lavori di importo inferiore ad euro 150.000 al netto di IVA, calcolati ai sensi dell'art. 35 del Codice, per le quali i Comuni aderenti procedono autonomamente. Sono, altresì, esclusi dall'accordo, e pertanto rimangono di competenza del singolo comune aderente, le acquisizioni effettuate attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip Spa o da altro soggetto aggregatore di riferimento.

## DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE AREE

Personale assegnato alle Aree + personale da assegnare sulla base delle procedure di assunzioni programmate per il 2023.

La descrizione dei profili professionali tiene conto dell'adeguamento al nuovo Sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 16.11.2022, disposte con deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 18.04.2023 e con determinazione del Responsabile Area Amministrativa RG n.95 del 21.03.2023).

### AREA AMMINISTRATIVA

Area (CCNL 16.11.2022)	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario amministrativo (ex istruttore direttivo amministrativo)	1
Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (ex istruttore amministrativo)	1
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile (ex collaboratore amministrativo)	2
	TOTALE	4

### AREA FINANZIARIA

Area (CCNL 16.11.2022)	PROFILO PROF.	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario economico-finanziario (ex istruttore direttivo contabile)	1 da assunzione 2023
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario economico-finanziario (ex istruttore direttivo contabile)	1
Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (ex istruttore amministrativo-contabile)	2
	TOTALE	3 + 1

### AREA TECNICA

Area (CCNL 16.11.2022)	PROFILO PROF.	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario tecnico (ex istruttore direttivo tecnico)	1
Istruttori	Istruttore tecnico (ex istruttore tecnico)	1
Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (ex istruttore amministrativo)	1 + 1 da assunzione 2023

Operatori esperti	Collaboratore ai servizi tecnici (ex collaboratore operaio)	2
	TOTALE	5 + 1

**POLIZIA LOCALE**

Area (CCNL 16.11.2022)	PROFILO PROF.	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario di polizia locale (ex istruttore direttivo di vigilanza)	n. 1
Istruttori	Istruttore di Polizia locale (ex agente di Polizia locale)	n.1
	TOTALE	n. 2

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Attraverso questa sezione viene assorbito nel Piao il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia prevista come obbligatoria per tutti gli Enti a prescindere dal numero dei dipendenti, si ritiene possibile omettere questa sezione se, per motivi organizzativi l'ente non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello; in tal caso, risulta comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020 veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento, che andrebbero comunque disciplinati e che sono: le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, i contenuti dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento, di monitoraggio e di valutazione del lavoro agile, la formazione del personale coinvolto.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); in particolare l'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

In base a quanto sopra previsto questo ente intende stabilire in questa sede unicamente la percentuale massima di personale che può essere ammesso a ricorrere al lavoro in modalità agile, fissandola nel limite massimo **del 15% dei dipendenti in servizio, arrotondato all'unità superiore** (nel rispetto del limite minimo stabilito dalla normativa). Tale scelta tiene conto dell'esiguo numero di dipendenti in servizio e della necessità di assicurare una presenza di personale in presenza idonea ad erogare servizi al cittadino, con conseguente difficoltà a svolgere l'attività ordinaria, se si considerano anche situazioni come le richieste ferie, malattia, ed altri casi di assenza dal lavoro.

Ad ogni buon conto, al fine di rispettare quanto richiesto dalla normativa e dal CCNL Comparto funzioni Locali 2022 e di consentire il ricorso all'istituto, con deliberazione di Giunta Comunale n.10 del 14.02.2023 è stato adottato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile di cui al citato art.63 del medesimo contratto, nel rispetto delle forme di relazioni sindacali previste per l'istituto (confronto ex art.5, comma 3, lett. 1) ed in attuazione delle seguenti condizionalità:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza; b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile; d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, fatta salva la disponibilità del dipendente ad utilizzare strumentazioni di sua proprietà idonea a garantire le condizioni di sicurezza dei dati trattati richieste dall'amministrazione; f)



la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81; g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili e dei responsabili dei procedimenti.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

#### Rappresentazione consistenza di personale al 31.12.2022 – Categorie e profili professionali

Complessivamente i dipendenti comunali in servizio al 31.12.2022 erano 15, oltre il Segretario Generale in convenzione con il Comune di San Pietro in Cariano per il 33,33 % dell'orario lavorativo. Alla data del 01.03.2023 si è verificata una cessazione per la quale è già stata programmata la sostituzione.

Alla data del 01.03.2023 i dipendenti comunali in servizio sono 14.

Area	POSTI COPERTI	Profili professionali
Area degli Operatori esperti	4	2 Collaboratori amministrativo-contabile 2 Collaboratori ai servizi tecnici
Area degli Istruttori	6	4 Istruttori dei servizi amministrativi e contabili 1 Istruttore di Polizia Locale 1 Istruttore tecnico
Area dei Funzionari e della Elevata qualificazione	4	1 Funzionario economico-finanziario 1 Funzionario amministrativo 1 Funzionario tecnico 1 Funzionario di Polizia Locale
<b>TOT</b>	<b>14</b>	

## AREA CONTABILE

**Responsabile di P.O.:** Milena Grigoli - incarico ad interim fino al perfezionamento dell'assunzione prevista nel Piano fabbisogno di personale - decreto prot. n.2172/2023

### SERVIZI:

1. Contabilità - Bilancio – Controllo di gestione
2. Riscossione tributi - Rapporti con le partecipate – Economato
3. Servizio gestione economica del personale

Personale assegnato all'area

Area (CCNL 16.11.2022)	PROFILO PROF.	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario economico-finanziario (ex istruttore direttivo contabile)	1 da assunzione 2023
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario economico-finanziario (ex istruttore direttivo contabile)	1
Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (ex istruttore amministrativo-contabile)	2
	TOTALE	3 + 1 nuova assunzione

## AREA AMMINISTRATIVA

**Responsabile di P.O.: Milena Grigoli**

### SERVIZI:

1. Segreteria - protocollo - albo pretorio adempimenti in materia di privacy
2. Servizi demografici
3. Turismo, associazionismo, sport
4. Servizio Istruzione
5. Servizi sociali, cultura
6. Servizio gestione giuridica del personale
7. Ced, contratti

Personale assegnato all'area

Area (CCNL 16.11.2022)	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario amministrativo (ex istruttore direttivo amministrativo)	1
Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (ex istruttore amministrativo)	1
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile (ex collaboratore amministrativo)	2
	TOTALE	4

## AREA TECNICA

**Responsabile di P.O.: ing. Davide Donadoni**

### SERVIZI:

- 1.Lavori pubblici - edilizia scolastica- manutenzione e inventariazione del patrimoni- servizi informatici (inclusa gestione utenze telefoniche).
- 2.Ecologia - tutela dell'ambiente, pulizia del territorio e gestione dei rifiuti - gestione servizi cimiteriali- gestione verde.
3. Edilizia privata – urbanistica
4. Ufficio Cave
5. SUAP e commercio

Personale assegnato all'area:

Area (CCNL 16.11.2022)	PROFILO PROF.	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario tecnico (ex istruttore direttivo tecnico)	1
Istruttori	Istruttore tecnico (ex istruttore tecnico)	1
Istruttori	Istruttore dei servizi amministrativi e contabili (ex istruttore amministrativo)	1 + 1 da assunzione 2023
Operatori esperti	Collaboratore ai servizi tecnici (ex collaboratore operaio)	2
	TOTALE	5 + 1 nuova assunzione

## **POLIZIA MUNICIPALE**

**Responsabile di P.O.: Barbara Parisotto**

### **SERVIZI:**

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

Personale assegnato all'area

Area (CCNL 16.11.2022)	PROFILO PROF.	
Area funzionari ed elevate qualificazioni	Funzionario di polizia locale (ex istruttore direttivo di vigilanza)	n. 1
Istruttori	Istruttore di Polizia locale (ex agente di Polizia locale)	n.1
	TOTALE	n. 2

## **Programmazione del fabbisogno di personale**

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di Fumane appartiene alla fascia demografica d) - Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il “valore soglia” espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è pari al 27,2%;

Con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2021) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari al 17,52%, collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni con “bassa incidenza della spesa di personale”, con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto, ovviamente entro i limiti della sostenibilità finanziaria

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei “valori soglia” definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e s.m.i. - D.M. 17.03.2020);

- per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali 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 successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Il 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.

Di seguito la verifica dei limiti di spesa del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025 ai sensi dell'art. 6, c. 2 e art. 6-ter del Dlgs 165/2001 e del D.L. 34/2019, art. 33 - DM 17.3.2020.

<i>Fase 1</i>	<i>Popolazione</i>	<i>Fascia</i>	<i>Valori soglia</i>
Dati generali dell'ente	4117	d)	27,20% - 31,20%

<i>Fase 2</i>		
	Spese personale rendiconto 2021	516.386,28
Inserimento valori finanziari	Entrate rendiconto 2019	3.185.881,57
	Entrate rendiconto 2020	2.702.129,34
	Entrate rendiconto 2021	3.173.385,87
	FCDE assestato 2021	72.931,05
	Entrate medie netto FCDE	2.947.534,54

<i>Fase 3</i>	
	17,52%
Calcolo % ente	

<i>Fase 4</i>	
	Comune <i>SOTTO</i> la soglia
Determinazione fascia	

<i>Fase 5</i>		
	Spesa personale 2018	533.427,39
	Percentuale massima di incremento annuo	27%
	Incremento teorico	138.691,23



<i>Fase 6</i>	Totale incremento teorico	672.119,02
	Spesa personale anno 2022	630.497,39
	<i>Spazio assunzionale anno 2023</i>	46.955,90

Capacità anno 2024

TOTALE LORDO SPESA DI PERSONALE DA CONSUNTIVO 2021	516.386,28
a detrarre	
Rateo minor costo cessazioni 2022	
Riduzione spesa per cessazione dal servizio 2023	25.065,00
ad aggiungere	
Rateo maggior costo assunzioni 2022	114.111,11
Costo nuove assunzioni 2023	55.981,25
PREVISIONE SPESA PERSONALE ANNO 2023 dm 17 marzo 2020	661.413,64
TETTO SPESA PERSONALE ANNO 2018 DM 17 MARZO 2020 MAGGIORATO DEL 28%	682.787,57
DIFFERENZA TRA SPESA PREVISTA E TETTO	21.373,93

Capacità anno 2025

TOTALE LORDO SPESA DI PERSONALE DA CONSUNTIVO 2021	516.386,28
a detrarre	
Rateo minor costo cessazioni 2022	
Riduzione spesa per cessazione dal servizio 2023	25.065,00
ad aggiungere	
Rateo maggior costo assunzioni 2022	114.111,11
Costo nuove assunzioni 2023	55.981,25
PREVISIONE SPESA PERSONALE ANNO 2023 dm 17 marzo 2020	661.413,64
TETTO SPESA PERSONALE ANNO 2018 DM 17 MARZO 2020 MAGGIORATO DEL 28%	682.787,57
DIFFERENZA TRA SPESA PREVISTA E TETTO	21.373,93

**Cessazioni e assunzioni 2023/2025**

Si riporta la consistenza della dotazione organica in termini numerici, calcolata in base alle previsioni di cessazione e al piano assunzionale - definite nell'attuale contesto di limitazioni e vincoli stabiliti dalla legge.

Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025			
AREA	2023	2024	2025
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	n. 1 Funzionario economico-finanziario (ex Istruttore Direttivo Contabile cat. D) per inserimento nell'Area Contabile a seguito cessazione per collocamento a riposo	Sostituzioni eventuali cessazioni	Sostituzioni eventuali cessazioni
Area Istruttori	n. 1 Istruttore dei servizi amministrativi e contabili – (ex istruttore amministrativo cat. C) per inserimento nell' Area Tecnica	Sostituzioni eventuali cessazioni	Sostituzioni eventuali cessazioni
	Sostituzioni eventuali cessazioni	Sostituzioni eventuali cessazioni	Sostituzioni eventuali cessazioni

Si precisa che saranno sostituiti i dipendenti attualmente in servizio che cesseranno dall'impiego per qualsiasi motivo (pensione, mobilità, dimissioni ecc.) sempre adottando in primis lo scorrimento propria graduatoria concorsuale poi valutando eventuali graduatorie di altri enti, previa apposita convenzione ed infine bando di concorso.

Per l'assunzione dell'istruttore direttivo contabile il Comune ha aderito ad un accordo con i Comuni di Peschiera del Garda, Caprino Veronese, Bussolengo e Garda per l'espletamento di un concorso-concorso (deliberazione di Giunta Comunale di Peschiera del Garda (capofila) n. 8 del 16.01.2023 e di Fumane n.7 del 26.01.2023).

Per il triennio 2023/2025 la Giunta del Comune di Fumane si riserva la possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere alle esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, tenendo conto altresì delle attività straordinarie riferite all'attuazione degli obiettivi di cui al PNRR.

Il valore di spesa per assunzioni a tempo determinato riferito all'anno 2009 è pari ad € **5.875,35**.

**Stima delle cessazioni triennio**

Anno 2023: 1 Istruttore direttivo contabile- cat. D (Area contabile) - cessazione al 01.03.2023

Anno 2024: 1 Funzionario economico-finanziario (ex Istruttore direttivo - cat.D) (Area contabile)

Anno 2025: nessuna cessazione

Verifica del valore soglia annuo della programmazione del personale

	Servizi o	Q ua lif ic a	Stipend io	Inden nità	13 <sup>^</sup>	Indennit à vacanza e perequat ivo	Inden nità					
								totale	Oneri rifless i	IRAP	Totale IRAP inclusa	Anno presa serv
Istr. Direttivo Contabile	Ragioneria	D 1	22.135, 47	59,40	1.844, 62	414,83		24.454, 32	6.768, 96	2.078 .62	33.301,90	2023
Istruttore Amministrativo	Tecnico	C 1	20.344, 07	52,08	1.695, 34	453,31		23.244, 80	6.434, 16	1.975 ,81	31.654,77	2023
Istruttore Direttivo	Vigilanza	D 1	22.135, 47	59,40	1.844, 62	414,83	1.110, 84	25.565, 16	7.076, 44	2.173 ,04	34.814,64	2022
Istruttore Amministrativo	Ragioneria	C 1	20.344, 07	52,08	1.695, 34	453,31		23.244, 80	6.434, 16	1.975 ,81	31.654,77	2022
Istruttore Amministrativo	Ragioneria	C 1	20.344, 07	52,08	1.695, 34	453,31		23.244, 80	6.434, 16	1.975 ,81	31.654,77	2022
Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico	D 1	22.135, 47	59,40	1.844, 62	414,83		24.454, 32	6.768, 96	2.078 .62	33.301,90	2020

Istruttore Tecnico	Tecnico	C 1	20.344, 07	52,08	1.695, 34	453,31		23.244, 80	6.434, 16	1.975 ,81	31.654,77	2020
Istruttore Tecnico	Tecnico	C 1	20.344, 07	52,08	1.695, 34	453,31		23.244, 80	6.434, 16	1.975 ,81	31.654,77	2020

Limite di spesa annuo di cui all'art. 4 DM 17/3/2020 Conteggiato sulla spesa del personale anno 2018		Spesa personale anno 2018 533.427,79					
2020	2021	2022	2023	2024	2025		
19%	24%	26%	27%	28%	28%		
101.351,28	128.022,67	138.691,23	144.025,50	149.359,78	149.359,78		

Progressivo spesa del personale programmata (irap esclusa)					
2020	2021	2022	2023	2024	2025
90.851,20	0	91.999,52	60.901,24	60.901,24	60.901,24

**Si attesta il rispetto del limite di cui al comma 557 art. 1 Legge 296/2006.**

VERIFICA SPESA PERSONALE DI CUI AL COMMA 551 ART 1 L. 296/2006	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	SPESA ANNO 2023	SPESA ANNO 2024	SPESA ANNO 2025
COMPONENTI DA CONSIDERARE				

Retribuzioni personale	676.881,95	672.197,58	675.197,58	675.197,58
IRAP		41.350,00	41.550,00	41.550,00
TOTALE SPESA LORDA (la media 2011/2013 è al lordo dell'IRAP e al netto delle componenti escluse)	676.881,95	713.547,58	716.747,58	716.747,58
COMPONENTI ESCLUSE	La media 2011 è già al netto delle componenti escluse			
Oneri derivanti da rinnovi contrattuali – retribuzioni fisse		20.842,00	20.842,00	20.842,00
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		20.842,00	20.842,00	20.842,00
L'art. 7 comma 1 DEL d.m. 17 marzo 2020, dispone che “La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1 commi 557-quater e 562 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (IRAP inclusa)		60.901,24	60.901,24	60.901,24
TOTALE SPESA NETTA – SOGGETTA COMMA 557 ART. 1 L. 29/2006		631.804,34	635.004,34	635.004,34

**Verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio:** in data 17.01.2023 prot. 664 è stato acquisito il verbale n. 1 con cui il Revisore Unico dei Conti, dott.ssa Elisabetta Voltan, ha reso il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

**Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001:** con deliberazione di Giunta Comunale n.4/2023 si è proceduto alla verifica annuale delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

**Verifica rispetto quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999:** con il pensionamento verificatosi al 01.03.2023, il numero dei dipendenti è sceso sotto i 15. Si programmerà l'assunzione, dopo aver effettuato le assunzioni programmate nel 2023, che riporteranno il numero sopra i 15.

**Attestazioni del Responsabile dell'Area Finanziaria:** come risulta dall'attestazione prot. 693 del 26.01.2023, sulla base delle risultanze contabili disponibili, l'Ente:

- ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
- il rendiconto è stato approvato in data successiva al termine di legge del 30 aprile 2022 e cioè in data 17.05.2022, mentre è stato rispettato il termine di 30 giorni dall'approvazione per l'invio alla BDAP;
- ha adempiuto agli adempimenti di cui all'art. 9 co. 3-bis del DL 185/2008, riscontrando l'assenza, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali, dei presupposti di legge per il rilascio di certificazioni su istanza dei creditori interessati in quanto l'Ente ha provveduto al pagamento;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. n.267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.



## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Questa Amministrazione ritiene che l'acquisizione di nuove conoscenze rappresenti un processo strategico per il raggiungimento degli obiettivi di mandato e per l'adeguata tutela del territorio comunale ed il benessere della popolazione, pertanto intende promuovere efficacemente la valorizzazione delle competenze del personale dipendente, con un'attenzione particolare ai neo-assunti, anche al fine di attrarre, mantenere e sviluppare nuovi talenti e non disperdere il sapere di chi è in procinto di terminare la propria collaborazione con il Comune.

Gli interventi formativi da realizzare terranno conto anche di quanto previsto nella Sezione Rischi corruttivi del presente Piano, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, oltre a quanto contenuto dal "Piano delle azioni positive triennio 2023-2024-2025".

Gli interventi formativi specifici che si andranno ad individuare si collocano in questi ambiti:

- 1.** Formazione obbligatoria, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza, Privacy, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, ecc.);
- 2.** Aggiornamento normativo a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti (Nuovo Codice dei Contratti, Gestione del personale – nuovo CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, Gestione documentazione amministrativa, Digitalizzazione, ecc.);
- 3.** Formazione di carattere strategico cioè fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e tematiche trasversali che coinvolgono vari percorsi formativi che saranno orientati al raggiungimento e all'implementazione di nuove sensibilità sia nella redazione ordinaria degli atti, sia nell'approccio verso il cittadino che, per tutto il personale comunale, dovrà diventare il protagonista principale delle scelte e delle attenzioni da tradurre in azioni amministrative e nell'organizzazione dei processi.
- 4.** Sviluppo costante delle competenze informatiche per accompagnare l'evoluzione delle modalità di esecuzione delle attività e le modifiche dei processi di lavoro, in considerazione dello sviluppo del livello di digitalizzazione dell'ente che seguirà all'attuazione delle misure PNRR.

## **FORMAZIONI SPECIFICA**

Gli argomenti oggetto di formazione "specificata" per l'anno 2023 riguarderanno materie di pertinenza dei singoli servizi di ciascuna Area, privilegiando la modalità di erogazione attraverso webinar, e sarà destinata ai dipendenti operanti nei servizi stessi, al fine di garantire loro un aggiornamento costante e adeguate azioni di controllo durante l'espletamento dell'attività amministrativa di loro competenza. Il livello specifico, rivolto al personale delle varie Aree, avrà come oggetto le materie rilevanti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di competenza in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

I contenuti della formazione e la scelta dei dipendenti che dovranno partecipare ai singoli corsi di formazione verranno definiti dai **responsabili d'Area**, con un apposito Piano formativo dell'Area, avendo cura di assicurare il numero minimo di ore di formazione e di verificare il conseguimento dell'attestazione di partecipazione.

Il predetto Piano e i relativi attestati di partecipazione andranno inviati all'Ufficio Personale, e per conoscenza, al Segretario Generale.

Anche alla luce delle esperienze degli anni passati, al fine di massimizzare l'efficacia dell'intervento formativo, si ritiene opportuno suggerire, in linea generale, la partecipazione a corsi di formazione specifica con una durata media, per ciascun incontro, di circa 3 ore così da conciliare le esigenze formative con la prosecuzione delle attività quotidiane.

Al fine di assicurare strumenti formativi adeguati in tutte le materia di competenza dell'ente, il Comune ha aderito, per l'anno 2023, alle seguenti offerte formative contenenti un programma trasversale di contenuti riguardanti aree tematiche di interesse di tutti i servizi dell'ente:

**Anutel- Associazione nazionale ufficio tributi enti locali**, con un archivio di videocorsi in materia tributaria e di ragioneria

**Anusca - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe**, con un'ampia offerta formativa, sia on line che presenza, agli operatori dei servizi demografici.

**Anci Veneto: con un'ampia offerta formativa trasversale sui temi :** PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) per gli enti locali- Mepa, acquisti e appalti - gestione del personale - politiche sociali e welfare - sviluppo delle competenze digitali nella p.a. - edilizia, urbanistica, lavori pubblici, ambiente - anticorruzione, protocollo di legalità e privacy - finanza locale e tributi - gestione in sicurezza delle manifestazioni - formazione per giovani amministratori, neo-eletti o candidati - protezione civile - piano di riordino territoriale e gestioni associate - formazione dipendenti anagrafe per raccolta volontà alla donazione ed altro ancora.

Argomenti da definire per tutti i dipendenti dell'Area con target specifico per le competenze dell'Area	Tutti i dipendenti: almeno 10 ore
Obiettivo formativo Competenze digitali per la PA mediante la Piattaforma Syllabus. L'obiettivo è quello di conseguire, da parte di ciascun dipendente, un livello di padronanza superiore a quello di ingresso in diverse competenze descritte nel Syllabus (come da elenco allegato)	Tutti i dipendenti (tranne gli operai)

TRATTO DALLA PIATTAFORMA SYLLABUS:

## Competenze digitali per la PA

- ✓ **Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione**
  - Livello Base (30 minuti)
  - Livello Intermedio (20 minuti)
  - Livello Avanzato (30 minuti)
- ✓ **Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA**
  - Livello Base (1 ora)
  - Livello Base (25 minuti)
  - Livello Intermedio (20 minuti)
  - Livello Intermedio (1 ora e 10 minuti)
  - Livello Avanzato (1 ora)
  - Livello Avanzato (1 ora e 10 minuti)
- ✓ **Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale**
  - Livello Base (30 minuti)
  - Livello Intermedio (30 minuti)
  - Livello Avanzato (40 minuti)
- ✓ **Conoscere gli open data**
  - Livello Base (20 minuti)
  - Livello Intermedio (40 minuti)
  - Livello Avanzato (40 minuti)
- ✓ **Conoscere l'identità digitale**
  - Livello Base (20 minuti)
  - Livello Intermedio (20 minuti)
  - Livello Avanzato (40 minuti)
  -
- ✓ **Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale**
  - Livello Base (20 minuti)
  - Livello Intermedio (50 minuti)

- Livello Avanzato (1 ora)

- ✓ **Erogare servizi on line**

- Livello Base (1 ora)
- Livello Intermedio (40 minuti)
- Livello Avanzato (1 ora)

- ✓ **Gestire dati, informazioni e contenuti digitali**

- Livello Base (20 minuti)
- Livello Intermedio (30 minuti)
- Livello Avanzato (20 minuti)

- ✓ **Produrre, valutare e gestire documenti informatici**

- Livello Base (50 minuti)
- Livello Intermedio (1 ora e 10 minuti)
- Livello Avanzato (40 minuti)

- ✓ **Proteggere i dati personali e la privacy**

- Livello Base (20 minuti)
- Livello Base ( a cura di IFOA) (1 ora)
- Livello Base ( a cura di Fastweb) (20 minuti)
- Livello Intermedio (30 minuti)
- Livello Intermedio ( a cura di Fastweb) (38 minuti)
- Livello Intermedio (a cura di EduPuntoZero) (1 ora)
- Livello Avanzato (20 minuti)
- Livello Avanzato ( a cura di IFOA) (3 ore)
- Livello Avanzato (a cura di Fastweb) (16 minuti)

- ✓ **Proteggere i dispositivi**

- ✓ Livello Base (40 minuti)
- ✓ Livello Base ( a cura di Fastweb) (41 minuti)
- ✓ Livello Intermedio (30 minuti)
- ✓ Livello Intermedio ( a cura di Fastweb) (28 minuti)
- ✓ Livello Avanzato (10 minuti)
- ✓ Livello Avanzato (a cura di Fastweb) (13 minuti)

## FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In aggiunta alla formazione specifica rivolta a tutti i dipendenti delle Aree sulle tematiche e materie di competenza dei Servizi, verrà erogata una attività formativa di “base” che riguarderà materie che coinvolgono potenzialmente tutti i dipendenti ed in particolare l’approfondimento delle tematiche dell’etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito indicate:

Analisi, con il RPCT, della Sezione rischi corruttivi del Piao- Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti almeno 2 incontri di formazione in presenza
La trasparenza amministrativa – Le pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente – La sezione Bandi di gara e contratti- Rapporti con la privacy	Tutti i dipendenti in presenza con docente esterno

### ADEMPIMENTI

Il Responsabile dell’Ufficio Personale dovrà comunicare i contenuti degli obblighi formativi definiti con la presente sezione, sia di contenuto specialistico che in materia di prevenzione della corruzione, a tutte le PO/Responsabili d’Area, che dovranno provvedere ad elaborare il Piano formativo specifico dell’Area, nel rispetto del monte ore minimo, ed assicurarsi che lo stesso venga rispettato.

Il predetto Piano e i relativi attestati di partecipazione andranno inviati all’Ufficio Personale, e per conoscenza, al Segretario Generale.

Le date delle giornate di formazione in materia di prevenzione della corruzione verranno comunicate, su impulso del RPCT, dall’Ufficio Personale a tutti i dipendenti dell’ente con congruo anticipo, in modo da permettere la partecipazione di tutti.

**Si ricorda che si tratta di formazione obbligatoria e che non saranno giustificate assenze, fatti salvi eventi non riconducibili alla volontà del dipendente.**

#### **Formazione di base per i nuovi assunti.**

Tenuto conto delle scarse risorse economiche a disposizione, si stabilisce che, in caso di assunzioni riguardanti figure professionali da inserire in ruoli ritenuti a rischio corruzione, deve essere prevista da parte dei Responsabili dell’Area nella quale i neo assunti saranno inseriti, in accordo con il RPCT, oltre alla obbligatoria partecipazione agli interventi formativi programmati per tutto il personale in materia di anticorruzione, l’affiancamento-tutoraggio e/o attività formativa interna per la durata di 6 mesi dall’assunzione, volti a consentire il raggiungimento dello standard minimo di formazione fissato dal presente piano formativo.

E' compito del Responsabile d'Area organizzare il programma formativo sotto forma di affiancamento, ed assicurarsi che il dipendente lo rispetto, dandone formale comunicazione al RPCT sia in fase di programmazione che alla fine del periodo indicato.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La Sezione relativa al monitoraggio non rientra tra quelle obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti; tuttavia, in questa sezione si riportano le modalità di monitoraggio e rendicontazione previste dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e dalla Sezione Performance.

### MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi del nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di Fumane, la fase della rendicontazione intermedia e finale si svolge come segue:

#### **Art. 9 - Monitoraggio degli obiettivi assegnati**

- 1. Con cadenza almeno semestrale e/o su proposta del Responsabile del servizio, e comunque con il primo momento fissato non oltre il 31 luglio, i Responsabili d'Area comunicano, con apposita relazione, al Segretario Comunale e al NdV il monitoraggio dell'andamento della performance dell'Area di propria responsabilità. La relazione di monitoraggio intermedio contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance e la proposta di eventuali azioni correttive qualora emergano potenziali criticità nell'attuazione degli obiettivi assegnati o nell'attività della struttura amministrativa diretta.*
- 2. Il NdV, sulla base delle relazioni semestrali di andamento del Piano della Performance, ove riscontri criticità, presenta al Sindaco e alla Giunta una relazione nella quale vengono evidenziati potenziali punti critici nella performance della struttura amministrativa nel suo complesso.*
- 2. Nel caso di impossibilità di raggiungimento di un obiettivo per causa non imputabile alle singole strutture organizzative, la Giunta approva le proposte di modifica degli obiettivi avanzate dai Responsabili.*

#### **Art. 10 - Documento di relazione sulla Performance e rendicontazione**

- 1. Il documento di Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente e costituisce l'insieme delle relazioni dei singoli Responsabili sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.*
- 2. La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, rilevando gli eventuali scostamenti.*
- 3. Entro il mese di febbraio dell'esercizio successivo, i Responsabili d'Area predispongono una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance, riportante la consuntivazione dei risultati misurati attraverso gli indicatori ivi previsti, e provvedono alla trasmissione della stessa al NdV per la validazione e in copia conoscenza al Sindaco e al Segretario.*
- 4. La Relazione sulla Performance, dopo la validazione da parte del Nucleo di Valutazione, è unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo 267/2000, di cui segue l'iter di approvazione.*
- 5. Entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente, il NdV valuta la performance dei Responsabili d'Area e propone al Sindaco l'attribuzione agli stessi degli eventuali incentivi economici previsti dal CCNL di categoria.*

Tanto premesso, si fissano i seguenti termini per la rendicontazione intermedia, fatta salva la possibilità per ogni Responsabile d'Area di proporre una relazione anche prima del termine sotto fissato, ove ne ricorra la necessità, e per la rendicontazione finale, in ordine agli obiettivi di performance organizzativa di ente e di Area e di eventuali obiettivi individuali assegnati:

**RENDICONTAZIONE INTERMEDIA:** ciascun Responsabile dovrà presentare apposita relazione entro il termine del **30.06.2023**

**RENDICONTAZIONE FINALE:** ciascun Responsabile dovrà presentare apposita relazione entro il termine del **15.02.2024**

## **MONITORAGGIO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

La sezione rischi corruttivi del presente Piano è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna 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, nel rispetto dei termini e delle modalità di seguito indicate.

### **Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:

Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili d'Area, ai quali è richiesto di fornire, **inderogabilmente entro il 15 luglio ed entro il 30 novembre** di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete **sull'adozione della misura, attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure stesse, e sulla sua effettiva idoneità** a prevenire fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT **tramite apposito verbale** e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi. Tale fase deve concludersi nei 15 giorni successivi alle scadenze sopra indicate.

### **Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure**

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della *“effettività”*.

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

A tal fine i Responsabili d'Area/PO comunicano immediatamente al RPCT ogni informazione rilevante relativa all'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione, che possa determinare la necessità di una rimodulazione dei contenuti del PTPC.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel verbale di monitoraggio e nella Relazione annuale.



Al fine di consentire al RPCT di essere tempestivamente informato sull'andamento del Piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti, il monitoraggio periodico delle MISURE GENERALI E DELLE MISURE SPECIFICHE da parte dei responsabili di P.O. dovrà essere eseguito utilizzando lo schema di report periodico, nella colonna relativa alla Valutazione dello stato di attuazione e ad eventuali annotazioni.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Valutazione dello stato di attuazione	Target/risultato atteso	Eventuali osservazioni

### **Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

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

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

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della Relazione annuale del RPCT da compilarli entro il termine di legge del 15 dicembre, salvo proroga disposta da parte di Anac.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della verifica della necessità di aggiornamento oppure di conferma del Piano per la seconda e terza annualità del triennio, come consentito per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, devono guidare il RPCT nella eventuale revisione della strategia di prevenzione, elaborando e programmando nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

### **Monitoraggio del RPCT sulla Sezione Trasparenza**

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione, come sopra specificato, avviene in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e riguarda gli atti estratti. A tal riguardo i Responsabili competenti dovranno attestare, in relazione ai medesimi atti, ove ne ricorre l'obbligo, gli estremi dell'avvenuta pubblicazione nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente e trasmetterla al RPCT per le opportune verifiche.

Le attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Generale dell'Ente nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che potrà avvalersi di dipendenti scelti a suo insindacabile giudizio, che provvederanno a controllare, anche a campione, le attestazioni dei Responsabili d'Area in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

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

Il monitoraggio avverrà attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico generalizzato, nonché mediante eventuali appositi controlli disposti dal RPCT con il metodo random.

Le verifiche in **relazione all'attuazione dell'obiettivo strategico in materia di trasparenza per l'anno 2023** avverranno secondo le modalità e le tempistiche previste nella relativa scheda.