



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Triennio 2024-2026

(ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 09/06/2021)

Approvato con delibera di Giunta comunale n. 18 del 29.02.2024

Indice generale

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1. - Valore pubblico.....	6
2.2 – Performance.....	10
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	14
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	82
3.1 - Struttura organizzativa.....	82
3.2 - Organizzazione del lavoro agile.....	84
3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	85
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	94
4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	94
4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano.....	96

Allegati:

- **SEZIONE 2 – Sottosezione 2.2 – Performance:**
 - Allegato A: Piano della Performance
 - Allegato B: PEG – Piano degli obiettivi gestionali
 - Allegato C: PEG – Risorse finanziarie - aggiornamento
 - Allegato C bis: PEG - Capitoli rilevanti ai fini IVA
 - Allegato D: Validazione da parte del Nucleo di Valutazione
- **SEZIONE 2 – Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza:**
 - Allegato A_1 Mappatura Processi
 - Allegato A_2 Schede di Monitoraggio
 - Allegato “Trasparenza_Obblighi di Pubblicazione”

PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese si arricchisce di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n. 113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno¹, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente così da rappresentare sempre uno specchio della struttura e dell'attività dell'Ente.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Dpr n. 81 del 24 giugno 2022, che procede alla soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:

- Piano triennale dei fabbisogni di personale (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposto in coerenza con le linee guida contenute nel DM 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO e fornisce il seguente schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio

¹ Il termine per l'approvazione del PIAO 2024/2026 da parte degli enti Locali, così come specificato nel comunicato ANAC del 10 gennaio 2024, è spostato al 15 aprile 2024, in seguito al differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 15 marzo 2024 disposto con Decreto del Ministero dell'Interno del 22.12.2023.

Il tema cardine dell'intero PIAO, che lo rende un documento unitario, seppur articolato al suo interno, è quello dell'orientamento al Valore Pubblico, inteso come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo", come definito all'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. n. 132/2022 sopra richiamato.

Così gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale, le misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, la struttura organizzativa dell'Ente e l'articolazione del capitale umano sono programmati in modo funzionale alla creazione e all'incremento di Valore Pubblico.

Il Comune di Rubano, nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa sopra citata:

- con deliberazione Giunta Comunale n. 105 del 21.09.2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024;
- con deliberazione Giunta Comunale n. 12 del 17.02.2023 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

In conformità alla già richiamata disciplina normativa in materia di PIAO, finalizzata alla implementazione di un nuovo disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, con riferimento al triennio 2024-2026 il Comune di Rubano ha adottato i seguenti atti:

- deliberazione Consiglio Comunale n. 55 del 28.11.2023 con la quale è stato approvato il DUP 2024-2026;
- deliberazione Consiglio Comunale n. 59 del 27.12.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 e la Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026;
- deliberazione Giunta Comunale n. 1 del 12.1.2024 con la quale è stato approvato il "Piano esecutivo di gestione" PEG 2024-2026 – Parte finanziaria, ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e dell'art. 10.3 "Approvazione del PEG" dell'Allegato 4/1 "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio" del D.Lgs. 118/2011.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI RUBANO
Indirizzo	via Rossi 11, 35030 Rubano (Pd)
C.F.	80009970288
P.IVA	01740610280
Sindaco	Dott.ssa Sabrina Doni
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023	n. 65 (oltre n. 1 dipendente di altro ente in convenzione a tempo parziale)
Numero residenti al 31 dicembre 2023	16.981
Telefono	0498739222
Sito internet	www.rubano.it
PEC e domicilio digitale:	rubano.pd@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. - Valore pubblico

Lo scopo di una pubblica amministrazione, e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità, definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera valore pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, culturale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che deve essere privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma è comprensivo anche di quelli socio-economici, ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Alla base di ogni politica che mira a generare valore vi è la preventiva individuazione degli stakeholder di riferimento; essi, infatti, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi, nonché nella valutazione del risultato.

Gli stakeholder, in particolare, sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

Gli stakeholder del Comune possono essere suddivisi in varie macro-categorie:

- soggetti pubblici - enti locali territoriali (Comuni, Province, Regioni, Camere di Commercio, ASL, ecc.);
- gruppi organizzati - sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, organi di stampa, associazioni varie (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- cittadini intesi sia come singoli individui che come gruppi informali e, pertanto, non strutturati.

Un altro tipo di suddivisione può riguardare la relazione esistente tra il soggetto e l'Ente, che porta ad individuare le seguenti tipologie:

- la popolazione comunale, quale principale utente dei servizi comunali - essa deve essere intesa sia a livello di singolo individuo che si rapporta con l'Ente, sia in forma associata (cooperative, imprese, società, ecc.); tra i principali bisogni manifestati dai cittadini vi sono la necessità di politiche efficaci e snellimento dell'azione amministrativa, orari di apertura degli uffici flessibili, ecc.;
- i dipendenti comunali - affinché si possa lavorare in modo sereno e gratificante è necessario che siano chiari i ruoli e competenze, siano bilanciati i carichi di lavoro e sia promosso un clima volto a favorire la crescita e la gratificazione professionale; i bisogni dei dipendenti riguardano tuttavia anche aspetti legati alla gestione della propria quotidianità, quali misure e istituti che favoriscano la conciliazione tra carichi lavorativi e familiari.

Appare pertanto evidente che, data la natura e la varietà dei portatori di interesse comunali, gli stessi possono essere suddivisi in vari modi. Naturalmente, in relazione alla specifica questione da affrontarsi, si modifica la tipologia di stakeholder interessata.

A mero titolo esemplificativo, ma certamente non esaustivo, si indicano di seguito alcuni "interlocutori" tipici dell'Amministrazione, suddivisi sulla base delle deleghe dei singoli componenti della Giunta comunale:

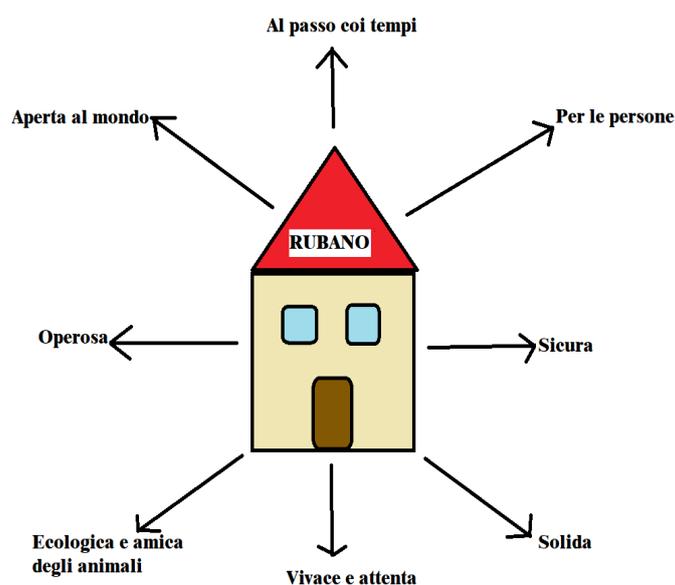
- Sindaco: Sabrina Doni: affari generali, rapporti istituzionali, bilancio e finanze, polizia municipale, mobilità, personale, gemellaggio;
- Vicesindaco Stefania Donegà con deleghe specifiche in materia di politiche sociali e familiari, sanità, politiche abitative, pari opportunità, formazione ed istruzione;
- Assessore Emilio Sacco Panchia con deleghe in materia di lavori pubblici, viabilità, servizi cimiteriali, sport, rapporti con le associazioni;
- Assessore Massimo Righetto con deleghe in materia ambiente, attività economiche, manifestazioni, parco etnografico, protezione civile;
- Assessore Chiara Buson con deleghe in materia di cultura, biblioteca, politiche giovanili, legalità e trasparenza, pace e diritti umani;
- Assessore Andrea Veronese con deleghe in materia di urbanistica, edilizia privata, servizi informatici, comunicazione.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una programmazione strategica. Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP), il quale, a sua volta, discende dalle Linee programmatiche di mandato amministrativo.

Le linee programmatiche di mandato dell'attuale Amministrazione per il periodo 2019-2024, sono state presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale in data 24.07.2019, come risulta dal verbale della deliberazione n. 36 del 24/7/2019 e, successivamente, sono state approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 11.09.2019.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite n. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato:

RUBANO LA “NOSTRA CASA”



Da tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell’Ente, si ricavano per ciascuna diverse linee di azione fondamentali, che vanno a delineare le componenti del VALORE PUBBLICO perseguito dall’ente, ovvero:

Una casa per le persone

- ➔ Scuola e istruzione
- ➔ Formazione, educazione civica, cittadinanza attiva
- ➔ Politiche per la famiglia
- ➔ Politiche giovanili
- ➔ Politiche sociali
- ➔ Municipio - PuntoSi

Una casa sicura

- ➔ Sicurezza idraulica
- ➔ Forze dell'Ordine e Controllo di Vicinato
- ➔ Videosorveglianza
- ➔ Sicurezza stradale
- ➔ Protezione Civile

Una casa solida

- ➔ Salute pubblica, sanità

- ➔ Gli anziani, la nostra memoria
- ➔ La storia, le tradizioni, gli orti sociali
- ➔ Legalità e trasparenza
- ➔ Parco Etnografico, Auditorium, Parco del Municipio

Una casa vivace e attenta

- ➔ Sport e tempo libero
- ➔ Cultura e biblioteca
- ➔ Associazionismo e volontariato

Una casa ecologica e amica degli animali

- ➔ Ambiente
- ➔ Tutela acqua, aria e suolo
- ➔ Energie rinnovabili – Edilizia
- ➔ Raccolta differenziata
- ➔ Mobilità sostenibile
- ➔ Animali

Una casa operosa

- ➔ Lavoro e imprese
- ➔ Commercio
- ➔ Trasporto pubblico

Una casa aperta al mondo

- ➔ Comunicazione e partecipazione
- ➔ Internet / fibra / wifi
- ➔ Europa
- ➔ Integrazione e cooperazione internazionale

Una casa al passo coi tempi

- ➔ Opere pubbliche
- ➔ Urbanistica
- ➔ Viabilità e grandi infrastrutture

Partendo da tali ambiti, l'Amministrazione ogni anno approva il Documento Unico di Programmazione (DUP), guida strategica e operativa dell'Ente, nonché presupposto necessario per tutti gli altri documenti di programmazione, predisposto in coerenza con il quadro normativo di riferimento, con le linee di indirizzo della programmazione regionale e compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

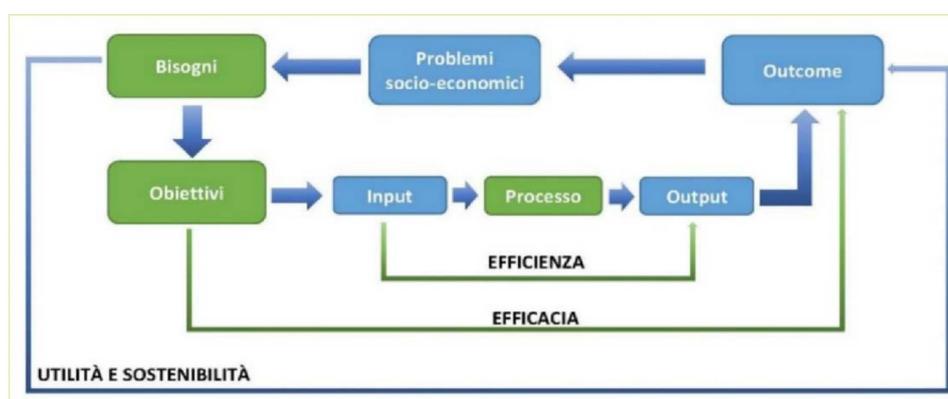
Il DUP si compone di due sezioni:

- una Sezione strategica, avente orizzonte temporale pari a quello del mandato amministrativo e contenente gli obiettivi strategici dell'Ente, che sviluppano e concretizzano le linee programmatiche di mandato;
- una Sezione operativa, avente orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale e contenente gli obiettivi operativi, discendenti da quelli strategici sopra richiamati.

Gli obiettivi strategici ed operativi del DUP sono poi ulteriormente dettagliati e declinati negli obiettivi di performance dell'Ente, inseriti nella successiva sezione 2.2 del presente PIAO.

2.2 – Performance

Come illustrato nella precedente sezione 2.1., il punto di partenza della programmazione dell'Ente sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



Il Decreto Legislativo n. 150/2009, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del “ciclo della performance”, formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance, esso articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Nel Piano della performance sono definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e – pertanto - a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

I cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Capi Area e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. In particolare, i Capi Area possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

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. Con il termine **obiettivo strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente; con il termine **obiettivo gestionale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili da ciascun Responsabile.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I seguenti allegati al presente documento contengono le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi strategici e gli obiettivi gestionali assegnati ai diversi Capi Area e al Segretario generale, in particolare:

- allegato A “Piano della Performance”: prevede per il Segretario Generale e per ciascuna Capo Area un numero limitato di obiettivi strategici (cd. Obiettivi di Performance), con l'indicazione per ciascuno delle fasi, del risultato atteso, dei dipendenti coinvolti, dell'indicatore ottimale e di sufficienza, nonché un peso espresso in sessantesimi attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso. Il Piano comprende anche obiettivi “trasversali” che costituiscono specifici obiettivi di Performance Organizzative dell'Ente, al cui raggiungimento contribuiscono tutti i Settori dell'Ente.
- Allegato B “PEG – Piano degli obiettivi gestionali”: risulta strutturato in modo da prevedere per ciascuna Area e ciascun Centro di Responsabilità in cui esso si articola 1) la descrizione dell'attività istituzionale svolta, 2) le attività specifiche riferite al primo anno di programmazione, che sono peraltro suscettibili di essere variate, integrate e aggiornate in corso d'anno senza dare luogo a modifica del Piano, 3) gli eventuali servizi esternalizzati, 4) le risorse umane esistenti e previste, 5) i mezzi e strumenti a disposizione;
- allegato C “PEG – Risorse finanziarie” e C bis: Capitoli rilevanti ai fini IVA: costituisce atto di assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento dei programmi previsti dal DUP e dal Bilancio di Previsione 2023/2025. L'allegato C costituisce aggiornamento delle schede approvate con precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 12.01.2024. In ordine alla gestione dei budget da parte del Segretario Generale, dei Capi Area e dei Responsabili del procedimento, si precisa che: a) tra i diversi centri di responsabilità devono essere realizzate necessarie sinergie per il raggiungimento degli obiettivi, anche con l'utilizzo di risorse umane appartenenti alla dotazione organica di altri centri di responsabilità; b) il Segretario e tutti i Capi Area, possono assumere determinazioni relative alla gestione del budget previsto nei capitoli assegnati e sono tenuti a comunicare per tempo al servizio finanziario le proprie necessità di variazione al PEG che verranno sottoposte alla Giunta comunale. Le dotazioni finanziarie, umane e strumentali assegnate in corrispondenza dei singoli obiettivi risultano effettivamente compatibili, coerenti e realizzabili e si procederà, eventualmente, ad apportare eventuali modifiche al piano, in corso d'anno, in relazione ai possibili cambiamenti organizzativi, gestionali ed operativi.

Con riferimento al Piano della Performance, ed al PEG si precisa che:

- sono stati elaborati in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente; gli obiettivi di performance sono stati concordati con i Responsabili dei servizi e sono stati validati dal Nucleo di Valutazione, come da verbale n. 10 del 19.02.2024 (allegato D);
- sono integrati con la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, in particolare:
 - a) per ogni attività istituzionale di ciascun Centro di Responsabilità è stato creato uno specifico collegamento all'elenco dei processi mappati (si veda successiva sezione 2.3. allegato A_1);
 - b) tutte le misure di trattamento del rischio corruttivo costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei Capi area, dei Capi settore e dei Responsabili del procedimento, per le misure di rispettiva competenza; esse saranno,

pertanto, oggetto di specifici monitoraggi e rendicontazioni intermedi e annuali in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

- l'attuazione degli obiettivi daranno luogo all'attribuzione di sistemi premianti al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi ed ai dipendenti comunali in base alle risultanze del sistema di valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta comunale n. 112 del 23.11.2021;

Per quanto riguarda gli obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 "Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili". In ottemperanza a tale disposizione, gli obiettivi di accessibilità verranno approvati con separato provvedimento entro il mese di marzo 2024.

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227", all'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021), dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, "che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione", il quale "definisce specificatamente le modalità e le azioni, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance [...], e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali [...]. In ottemperanza a tale disposizione, il Piano della Performance al fine di garantire l'inclusione sociale e l'accessibilità alle persone con disabilità prevede il seguente specifico obiettivo: "Avvio progetto Rubano-città amica della demenza in collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss e del privato sociale: stipula Protocollo di Intesa".

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono quelli contenuti nel Piano delle azioni positive 2022-2024, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 03.12.2021 e finalizzato alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, la promozione dell'inserimento delle donne nell'organizzazione ed in tutti i livelli professionali. Si tratta dei seguenti obiettivi:

○ **Diffusione della cultura della parità e comunicazione**

Nr Azione	1
Descrizione	Monitoraggio della situazione del personale maschile e femminile in servizio al 31 dicembre di ciascun anno.

Nr Azione	2
Descrizione	Monitoraggio annuale dei percorsi di carriera del personale dipendente con riferimento all'attuazione delle procedure di progressione di carriera con passaggi a posizioni giuridiche superiori ed alle procedure di progressione orizzontale con attribuzione di benefici economici.

Nr Azione	3
Descrizione	Monitoraggio annuale dell'attuazione di procedure di mobilità interna ed esterna.

Nr Azione	4
Descrizione	Monitoraggio, distinto per genere, dell'attuazione della formazione del personale.

Nr Azione	5
Descrizione	Elaborazione delle statistiche annuali di genere utilizzando i dati risultanti dai monitoraggi sopra descritti.

Nr Azione	6
Descrizione	Diffusione della conoscenza sulle problematiche relative alle pari opportunità utilizzando gli strumenti di comunicazione interna, anche informatici.

Nr Azione	7
Descrizione	Pubblicizzazione nella rete intranet riservata al personale dipendente e nel sito web dell'ente delle disposizioni di legge e di contratto in materia di pari opportunità, del Piano delle azioni positive, di ogni altro materiale su proposta del Comitato Unico di Garanzia, delle statistiche annuali di genere.

Nr Azione	8
Descrizione	Facilitazione dei contatti del personale che abbia la necessità di manifestare problematiche relative alle pari opportunità con il Comitato Unico di Garanzia attraverso la pubblicizzazione nella rete intranet e nel sito web dell'ente dei componenti del Comitato e dei loro recapiti e-mail e telefonici.

○ **Cultura della parità e contrasto al divario di genere**

Nr Azione	9
Descrizione	Verifica periodica del Codice di Comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 7 marzo 2013, per modifiche o aggiornamenti. Valutare la possibilità di integrare il Codice con la previsione di interventi di sensibilizzazione in materia di cultura

	di genere, considerando la possibilità di avvalersi, a questo scopo, del Centro Antiviolenza di Rubano.
--	---

Nr Azione	10
Descrizione	Raccolta di proposte, pareri, consigli, osservazioni, per le possibili soluzioni alle criticità segnalate dal personale dipendente.

Nr Azione	11
Descrizione	Garanzia della presenza di donne nelle commissioni di concorso o di selezioni per acquisizione di personale dall'esterno, salvi i casi di motivata impossibilità.

○ **Conciliazione tra vita lavorativa e privata**

Nr Azione	12
Descrizione	Mantenimento dell'attuazione dell'istituto contrattuale della banca delle ore.

Nr Azione	13
Descrizione	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di assenze lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali, aspettative per facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio.

○ **Formazione del personale**

Nr Azione	14
Descrizione	Valorizzazione del personale attraverso la redazione e l'attuazione del piano della formazione tenendo in particolare considerazione la promozione delle competenze specifiche e professionali, delle attitudini e delle capacità del personale dell'ente senza discriminazione fra i sessi. Attuazione della formazione con modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione compatibilmente con le esigenze personali derivanti da ragioni di cura ai familiari, conciliando la vita professionale e vita familiare.

Nr Azione	15
Descrizione	Sostegno e promozione di un percorso formativo in materia di cultura di genere per i dipendenti in collaborazione con il Centro Antiviolenza di Progetto Donna di recente istituzione a Rubano.

○ **Benessere lavorativo**

Nr Azione	16
Descrizione	Entro il 2024 nuova indagine sul benessere nel luogo di lavoro e dello stress lavoro-correlato.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

1. PARTE GENERALE

1.1. Premessa

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso fornisce, altresì, specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione delle singole Amministrazioni (P.T.P.C.T.), adottati dai rispettivi organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione (R.P.C.T.). La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale con l'opportunità di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO, elenca, tra gli altri, il piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge 190/2012. Ciò in un'ottica di necessaria integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle singole amministrazioni.

La presente sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T. e costituisce aggiornamento alla sezione 2.3. del PIAO 2023/2025, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 17.02.2023.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati da A.N.A.C., ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. In particolare, per l'impostazione e la predisposizione del documento sono state seguite le indicazioni metodologiche contenute nel *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha introdotto sostanziali modifiche rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

L'aggiornamento della presente sottosezione tiene, altresì, conto dei seguenti recenti contributi:

- documento "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, con il quale sono state fornite alcune indicazioni operative per la predisposizione del P.T.P.C.T. (o della corrispondente sezione del PIAO), elaborate a seguito di una significativa analisi dell'attività di pianificazione svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'A.N.A.C., quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante;
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2022*, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 7 del 17 gennaio 2023, al fine di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci

presidi di prevenzione della corruzione di fronte all'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa con l'attuazione del Pnrr, nonché quale strumento volto all'attuazione della riforma introdotta dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80.

- Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 605 del 19 dicembre 2023

Gli ambiti di intervento del recente aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale. In particolare, la scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (D.lgs. n. 36/2023), individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ovvero 1.07.2023. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima, in particolare, elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La priorità dell'Amministrazione Comunale è quella di proseguire, nel recepimento dell'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione, in modo graduale, ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura organizzativa della trasparenza, nonché di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale.

Conformemente alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2022, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e gli altri sistemi di controllo interno;
- potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno

A tale riguardo, il DUP 2024-2026 prevede i seguenti obiettivi operativi:

“Obiettivi Generali dell’Ente:

L’Amministrazione crede e sostiene convintamente l’adesione ad Avviso Pubblico. La rete nazionale degli Enti locali antimafia per promuovere la cultura della legalità che propone ai dipendenti pubblici, alla Polizia Locale e alla cittadinanza occasioni di approfondimento sui temi di antimafia, trasparenza, lotta alla corruzione, all’evasione fiscale e alle ingiustizie sociali.

In un’ottica di massima trasparenza, la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web sarà mantenuta aggiornata non solo per quanto impone il dettame normativo, ma anche con la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi dell’Ente.”

L’attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituisce specifico obiettivo trasversale del Piano della Performance, di cui alla precedente sotto sezione 2.2.

Per rendere evidente l’integrazione degli strumenti programmatici e garantire il collegamento tra Performance e Prevenzione della corruzione, inoltre, le schede recanti obiettivi/attività gestionali collegati ai servizi permanenti dell’Ente, recanti descrizione sintetica dell’attività istituzionale svolta dai singoli centri di responsabilità, contengono un chiaro riferimento ai processi mappati e indicati nell’allegato A_1 “Mappatura Processi”, parte integrante del presente documento.

In particolare, le misure di trattamento del rischio previste per ciascun processo mappato individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi di attuazione: tali indicazioni sono vincolanti per tutti i soggetti a vario titolo deputati a darne attuazione.

Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza sono, infine, rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi infrannuali e a chiusura del ciclo della performance da parte dei Responsabili dei Servizi e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione secondo le disposizioni previste dal vigente Sistema di misurazione della performance.

1.3. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- il *Consiglio Comunale* e *Giunta Comunale*, quali organi di indirizzo politico – amministrativo;
- il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: dott.ssa Giuseppina Dalla Costa, nominata con decreto sindacale n. 5 del 22.01.2019: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti, ne verifica l'attuazione e l'idoneità, elabora la relazione annuale sull'attività, assicurandone la pubblicazione sul sito web. L'allegato 3 del P.N.A. 2022, cui si rimanda integralmente, reca principi generali sulla figura del RPCT nelle amministrazioni pubbliche. Oltre ai requisiti soggettivi che deve possedere la persona individuata, si sottolinea la necessaria posizione di autonomia di cui deve godere e si auspica che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In considerazione delle dimensioni dell'Ente, il RPCT non dispone di una struttura organizzativa ad hoc ma si avvale della collaborazione dei Responsabili di Servizio, individuati come referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i *Responsabili dei servizi*: sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nell'area di rispettiva competenza; ad essi, in particolare, compete:
 - a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art. 1 comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
 - c) il supporto, anche avvalendosi dei propri collaboratori e responsabili di procedimento, al RPCT per la predisposizione del PTPCT, in particolare:
 - nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
 - nella mappatura dei processi;
 - nell'identificazione degli eventi rischiosi;
 - nell'analisi delle cause;
 - nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
 - nella identificazione e progettazione delle misure;
 - d) l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT;
 - e) la predisposizione di un'apposita relazione annuale indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione nella quale viene dato conto dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate e si evidenziano eventuali criticità o spunti di miglioramento;

I responsabili dei servizi sono così individuati:

Area	Referente
Area 1 Economico Finanziaria	Dott. Luigi Sudiro
Area 2 Risorse Umane – Servizi Informatici	Dott. Lorenzo Marinoni

Area 3 Segreteria, Contratti, Punto SI, Cultura	Dott.ssa Fiorenza Brugnolo
Area 4 Servizi alla Persona	Dott. Bruno Casali
Area 5 Gestione del Territorio	Ing. Marco Frau
Area 6 Pianificazione del Territorio	Arch. Giampietro Marchi

- il *personale dipendente*: tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura del PTPCT e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Area o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento);
- il *Nucleo di Valutazione*: dott. Gianbattista Zanon, nominato con decreto sindacale n. 41 del 6/05/2022 svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001); tiene in considerazione le risultanze della relazione del RPCT sull'attuazione del PTPCT al fine della valutazione dei Capi Area e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze; verifica la coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e, in sede di valutazione della performance, tiene in considerazione anche l'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance;
- Il *Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificatori della stazione appaltante (RASA)*: si tratta dell'obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Il soggetto responsabile è la dott.ssa Fiorenza Brugnolo, nominata con decreto sindacale n. 10 del 28.01.2022
- l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- i *collaboratori dell'Ente*: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento. La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Area che ha affidato l'incarico di collaborazione.

1.4. Il processo e le modalità di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione". La

proposta di PTPCT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte di tutti i soggetti sopra indicati.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Nell'allegato 1 al PNA 2019 sono contenute le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; in base a tali indicazioni si riportano di seguito le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

- 1) analisi del contesto
 - a. analisi del contesto esterno
 - b. analisi del contesto interno
- 2) valutazione del rischio
 - a. identificazione degli eventi rischiosi
 - b. analisi del rischio
 - c. ponderazione del rischio
- 3) trattamento del rischio
 - a. Individuazione delle misure
 - b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- 1) monitoraggio e riesame
 - a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
 - b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
 - c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema
- 2) consultazione e comunicazione

Il P.T.P.C.T (confluito ora quale specifica sotto sezione del PIAO) costituisce un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure programmate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono costantemente monitorate e vengono sviluppate, ed eventualmente modificate, a seconda dei riscontri ottenuti in fase di riesame.

Il processo di approvazione del PTPCT (ora sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO) prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT (ora sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO), nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso. I Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al

fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;

2. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del documento;

3. Nel mese di gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti punti, elabora la nuova sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e la trasmette alla Giunta Comunale;

4. La Giunta Comunale approva il PIAO entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5. Il PIAO viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione". Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita dall'Anac) di ciascun anno, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. La sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ha ribadito lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di successiva attuazione delle misure anticorruzione.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune e degli altri stakeholder avviene secondo le seguenti modalità:

- Il Consiglio Comunale formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- La Giunta Comunale assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT; formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Servizio e i responsabili di procedimento), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.
- I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, assicurando la massima collaborazione e attestando l'adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.

In sede di aggiornamento del presente piano, per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni (cd. stakeholders), in data 28 dicembre 2023 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale un apposito avviso prot. 31731 con invito a formulare suggerimenti e proposte. In esito alla consultazione di cittadini e soggetti esterni non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

2.1.1. Il Territorio

Il Comune di Rubano, con le sue frazioni di Bosco, Sarneola e Villaguttera si trova in una posizione strategica a livello territoriale nella provincia di Padova, sviluppandosi lungo la Strada Regionale 11, nelle vicinanze si trovano i Comuni di Selvazzano Dentro, Mestrino e il capoluogo di Provincia, con il quale è collegato da un autobus di linea e, prossimamente, dalla nuova linea del tram SIR 2, opera finanziata con i fondi PNRR, che arriverà fino a Vigonza. Si sviluppa su una superficie di circa 15 kmq, nella quale è presente, all'interno del Parco Etnografico di Bosco, un laghetto, nato attorno ad una vecchia cava per l'estrazione di sabbia.

Il Comune di Rubano per la sua vicinanza al comune di Padova, ha subito negli ultimi anni un forte sviluppo residenziale e produttivo. Il sistema insediativo si sviluppa prevalentemente lungo la S.R. 11 che collega il Comune di Padova a Vicenza, mentre a nord dell'asse stradale sono presenti piccoli nuclei e case sparse, alcune delle quali direttamente funzionali all'attività agricola. Una delle due zone industriali del Comune si sviluppa lungo la S.R. 11 verso il Comune di Mestrino, mentre l'altra si trova a sud dell'edificato principale, verso il Comune di Selvazzano (fraz. Tencarola), delimitata ad est dal Naviglio Bretella.

A Rubano sono presenti insediamenti storici individuati dalla regione Veneto, considerati durante le fasi di sviluppo edilizio, come riferimenti per le nuove edificazioni al di fuori del centro urbano. Gli insediamenti più antichi si concentrano in particolare lungo via della Provvidenza (S.R.11), dove si sono sviluppate successivamente le più recenti edificazioni. In corrispondenza di tali insediamenti, manca di solito un disegno urbanistico ben definito e una razionale distribuzione delle funzioni.

Il territorio di Rubano è caratterizzato da tre nuclei storici, individuati dall'Atlante dei centri storici redatto dalla Regione Veneto, secondo la legge n.°81 del 1981. Tali centri si sviluppano lungo la viabilità principale e in corrispondenza di edifici di valore storico-architettonico.

Le abitazioni al censimento 2001 ammontano a 5.110 unità. Di queste 4.858 (95,1%) sono occupate da residenti e 14 (0,3%) da non residenti. Le abitazioni non occupate sono pari al 4,7% del totale delle abitazioni di Rubano, corrispondenti a 238 unità.

Tra i due censimenti le abitazioni sono aumentate di 1.084 unità pari al 53,6%. Al 2001, la maggior parte delle abitazioni occupate risultano di proprietà (79,9%), con una crescita consistente nel decennio 1991-2001. In quest'arco temporale si è passati, infatti, da 2.850 a 3.883 case di proprietà.

2.1.2. La Popolazione

Di seguito sono riportati i principali dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente.

Popolazione residente complessiva e straniera, variazioni assolute e percentuali rispetto all'anno precedente e incidenza percentuale della popolazione straniera – anni 2021-2022-2023

Anno	popolazione residente	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	residenti stranieri	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	incidenza stranieri/p op. × 100
2021	16.859	68	0,4	1.690	30	1,8	10,0
2022	16.938	79	0,5	1.678	-12	-0,7	9,9
2023	16.891	43	0,3	1.681	3	0,2	9,9

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento naturale: nati, morti, saldo naturale e tassi di natalità e mortalità. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2021-2022-2023

ANNO	FLUSSO NATURALE						
	Nati	di cui STRANIERI	Morti	di cui STRANIERI	Saldo naturale	Tasso di natalità N/P*1000	Tasso di mortalità M/P*1000
2021	119	20,2	190	2,1	-71	7,1	11,3
2022	111	10,8	193	1,6	-82	6,6	11,4
2023	115	13,0	207	0,0	-92	6,8	12,2

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento migratorio: iscritti, cancellati, saldo migratorio e tassi di iscrizione e cancellazione. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2021-2022-2023

ANNO	FLUSSO MIGRATORIO						
	Iscritti	di cui STRANIERI	Cancellati	di cui STRANIERI	Saldo migratorio	Tasso di iscrizione (I/P)*1000	Tasso di cancellazione (C/P)*1000
2021	768	23,6	629	26,7	139	45,6	37,4
2022	875	28,2	714	37,5	161	51,8	42,3
2023	783	29,8	648	37,8	135	46,2	38,2

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente per grandi classi d'età, valori assoluti e distribuzione percentuale – anni 2021-2022-2023

Grandi classi d'età	2021	%	2022	%	2023	%
0-14 anni	2.291	13,6	2.253	13,3	2.184	12,8
15-39 anni	4.187	24,8	4.183	24,7	4.279	25,2
40-64 anni	6.602	39,2	6.639	39,2	6.601	38,9
65 anni e più	3.779	22,4	3.863	22,8	3.917	23,1
	16.859	100,0	16.938	100,0	16.981	100,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Indici di struttura demografica - anni 2021-2022-2023

Indici della struttura demografica		2021	2022	2023
Indice di vecchiaia	65-W/0-14*100	164,9	171,5	179,3
Indice di dipendenza giovanile	0-14/15-64*100	21,2	20,8	20,1
Indice di dipendenza senile	65-w/15-64*100	35,0	35,7	36,0
Indice di struttura popolazione attiva	40-64/15-39*100	157,7	158,7	154,3

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per area geografica di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2023

Area geografica	Anno 2023	% su totale
Unione europea	720	42,8
Altri Paesi Europei	372	22,1
Asia	272	16,2
Africa	219	13,1
America	98	5,8
Totale	1.681	100,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per principali Paesi di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2023

Paesi di provenienza	2023	% su totale
Romania	664	39,5
Moldova	215	12,8
Cina	99	5,9
Nigeria	83	4,9
Albania	82	4,9
India	65	3,9
Marocco	54	3,2
Altre nazioni	419	24,9
Totale	1.681	100,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Sulla base delle statistiche pubblicate sul portale del federalismo fiscale (dati aggiornati all'anno d'imposta 2020) risulta che a Rubano ci sono 12.256 contribuenti (su una popolazione complessiva di 16.791 al 31/12/20). I dati indicano una netta prevalenza dei redditi da lavoro dipendente (57,27%) e di quelli da pensione (33,18%).

I redditi si concentrano prevalentemente negli scaglioni tra i 15mila ed i 26mila euro (4.060) seguiti dai redditi della fascia successiva tra 26mila e 55mila (3.110)

Sulla base dei dati rilevati dal gettito dell'addizionale comunale all'Irpef, si segnala che il periodo emergenziale da Covid non ha inciso significativamente sui redditi e conseguentemente sul gettito tributario.

2.1.3. L'economia insediata (ultimi dati disponibili)

Le unità locali nel decennio 2010 - 2020 sono passate da 1.039 a 1.538, mentre il numero di addetti da 6.609 a 7.071. Più della metà delle unità locali sono distribuite tra le attività commerciali (32,5%) e le attività immobiliari (22,2%). Gli altri settori rilevanti sono l'industria manifatturiera (16,3%) e il settore delle costruzioni (9,0%). Tra i due censimenti si registra un sostanziale aumento delle imprese legate al settore dei servizi.

Rispetto al numero di addetti, il settore più importante è quello della manifattura con 2.318 occupati, anche se tra il 1991 e il 2001 gli impiegati in questo settore diminuiscono di circa 200 unità. Il numero medio di addetti è di 4,6.

In base ai dati di fine 2020 della Camera di Commercio di Padova, risultano insediate 1.584 aziende. Di queste il 31,6% svolgono attività nel settore delle costruzioni, il 12,8% appartengono al settore manifatturiero e l'8,6% operano nel settore delle attività immobiliari.

L'indice di imprenditorialità costituisce un indicatore della consistenza delle unità locali ogni mille abitanti. Quanto maggiore risulta tale indice, tanto più elevata è la densità imprenditoriale in una determinata area.

Per il Comune di Rubano si registra un indice di imprenditorialità complessivo in crescita: si passa, infatti, da un valore di 80,8 ad uno di 110,7. L'indice aumenta sia per quanto riguarda il settore dell'industria, passando da 26,6 a 28,4, sia per il terziario, passando da 54,3 nel 1991 a 82,3.

Il confronto con i dati relativi alla provincia di Padova evidenzia che mediamente l'indice di imprenditorialità complessivo a Rubano è superiore al dato provinciale.

Le aziende agricole censite sono 297 con una superficie totale pari a 698,9 ettari. Mettendo a confronto le aziende per classi di superficie agricola, le più numerose al 2000 sono quelle di piccola dimensione (fino a 1 ettaro).

L'economia di Rubano è rivolta a diverse tipologie di attività economiche.

Di seguito si riportano i dati suddivisi per tipologia di attività:

Attività economiche comunali attive					
	2017	2018	2019	2020	2021
Esercizi di vicinato (fino a mq. 250)	111	111	111	110	108
Medie strutture di vendita (da mq. 251 a mq. 2500)	15	15	15	14	18
Grandi strutture vendita/Centri Commerciali (oltre mq. 2500)	1	1	2	2	2
Forme speciali di vendita (a domicilio del consumatore, a mezzo di apparecchi automatici, a mezzo televisione, commercio elettronico)	128	132	146	176	191
Commercio su aree pubbliche tipo A (con posteggio)	68	68	68	68	68
Autorizzazioni di pubblico esercizio (bar, ristoranti, pizzerie)	59	60	62	68	68

Licenze di sala giochi	3	2	2	1	1
Alberghi	4	4	4	4	4
Locali di Pubblico Spettacolo/trattenimento	0	0	1	1	1
Vendita prodotti propria produzione da parte di Imprenditori agricoli	13	13	13	13	13
Autorizzazioni di Agriturismo	2	2	2	2	2
Agenzie d'affari	12	15	16	17	17
Impianto di distribuzione carburanti	5	5	5	5	5
Noleggio di autoveicoli senza conducente	18	14	16	18	21
Noleggio di autoveicoli con conducente	6	7	7	7	7
Attività di barbieri parrucchieri estetisti/tatuaggio e piercing	35	35	39	42	44
Somministrazione alimenti e bevande a mezzo distributori automatici	64	64	65	65	65

Molte le attività commerciali che si affacciano lungo la Regionale 11.

Il Comune di Rubano con Mestrino, Veggiano e Grisignano di Zocco fa parte del Distretto del Commercio denominato “*Le statali dello Street Commerce*” finalizzato allo sviluppo del sistema commerciale tramite iniziative che favoriscono le attività economico produttive.

2.1.4. Offerta scolastica e culturale

L’offerta scolastica presente nel territorio è piuttosto varia. Di seguito si indicano le scuole presenti e i numeri della relativa popolazione scolastica riferita all’A.S. 2023/24:

Istituto comprensivo Buonarroti:

- Scuola dell'infanzia: n. 63 alunni
- Scuola primaria: n. 716 alunni
- Secondaria di primo grado: n. 500 alunni

Scuole dell'infanzia paritarie:

- S.M. Goretti: n. 79 alunni residenti
- Civili Varotto: n. 70 alunni residenti
- La città dei bambini: n. 80 alunni residenti
- Melicoccolo: n. 31 alunni residenti

Il Comune di Rubano ha una ricca tradizione di iniziative culturali e manifestazioni promosse nell’intento di valorizzare le risorse e i talenti locali e di creare occasioni di aggregazione per la cittadinanza.

Questi sono alcuni tra gli appuntamenti più rappresentativi e tradizionali, anche se non mancano eventi legati a particolari circostanze o anniversari e numerose altre iniziative:

- i Concerti dell’Assunta, rassegna musicale all’Auditorium che dà il via alla stagione culturale (solitamente nei primi mesi dell'anno);
- Cinemaestate, rassegna di cinema all’aperto, in passato nel giardino della scuola Buonarroti in viale Po a Sarmeola, dal 2022 riproposta in una nuova veste presso il Parco del Municipio;

- le celebrazioni del Giorno della Memoria e del Giorno del Ricordo, attorno alle date del 27 gennaio e del 10 febbraio, per non dimenticare gli eventi gravissimi che ci hanno coinvolti nel secolo scorso.

Inoltre, durante l'anno, se previsto dagli atti di programmazione, la Giunta comunale approva gli indirizzi per indire uno o più bandi per l'assegnazione di contributi destinati alla realizzazione di attività culturali da parte di associazioni afferenti al territorio di Rubano, con le finalità di favorire l'aggregazione sociale, offrire intrattenimento di varia natura (musicale, teatrale, etc), valorizzare il mondo associativo e il volontariato.

Grazie alla partecipazione di associazioni del territorio si sono realizzati, in questi anni:

- la Festa di Primavera: appuntamento tradizionale del 1° maggio, al Parco Etnografico di Bosco, con i giochi di altri tempi, i laboratori per costruire aquiloni, dipingere, truccarsi ecc.;

- il Rubano Art Festival: rassegna estiva delle varie espressioni artistiche, con particolare riguardo a fotografia e videoproiezioni, teatro, danza e musica, ospitata solitamente al Parco del Municipio ma anche presso palcoscenici suggestivi come alcune Ville del territorio e il Parco Etnografico di Bosco di Rubano;

- la Festa delle Associazioni e del Volontariato: momento di incontro per i gruppi e le associazioni e vetrina per presentare le loro attività e proposte, solitamente in un fine settimana di settembre;

- i Concerti d'Autunno: la rassegna consiste in un ciclo di cinque concerti offerti gratuitamente alla cittadinanza, tra ottobre e novembre. L'iniziativa ha l'obiettivo di diffondere la cultura musicale, portando all'attenzione del pubblico le grandi opere della musica classica, valorizzando anche i giovani talenti che nel territorio di Rubano vivono o studiano;

- la Rassegna di Canto Corale: presso l'Auditorium dell'Opera della Provvidenza (solitamente un sabato di ottobre).

Gli stessi bandi prevedono anche la possibilità di assegnare dei contributi per la realizzazione di eventi artistici o sportivi di particolare rilievo e capacità attrattiva, nella forma della manifestazione: grazie a questa opportunità alcune associazioni hanno proposto al Comune di Rubano un Festival di Artisti di Strada che si è realizzato nel mese di settembre in Viale Po, presso il parco giochi e il parcheggio vicino alla Biblioteca, nel corso di un'intera settimana, con numerose attrazioni ed esibizioni.

Dal 1° gennaio 2024 è entrato in vigore un nuovo Regolamento per la concessione di contributi e altri vantaggi economici ad enti e soggetti senza scopo di lucro, quindi si potranno sperimentare anche nuove modalità di collaborazione con gli Enti del Terzo Settore per la realizzazione di attività ed iniziative.

Si cura molto la pubblicizzazione delle date e dei programmi delle varie iniziative tramite il sito comunale, manifesti, volantini, newsletter periodica del Comune, social network del Comune e della Biblioteca.

2.1.5 Presenza di criminalità

Negli enti locali, ai fini dell'analisi delle variabili criminologiche, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e

della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, si rimanda ai dati e alle informazioni contenuti nelle “*Relazioni sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” disponibili alla seguente pagina: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Rispetto a questi dati di carattere generale nazionali, risultano importanti le relazioni sulla criminalità organizzata trasmesse dalle Prefetture, quali soggetti deputati ai sensi dell’art. 1 comma 6 della Legge 190/2012 a fornire un utile supporto tecnico ed informativo per l’analisi del contesto esterno.

Si riportano di seguito le preziose informazioni fornite allo scopo dalla Prefettura di Padova che sono ad oggi le più recenti diramate (si veda a tal proposito richiesta di aggiornamento ns prot. 2831 del 30.01.2024 ad oggi non riscontrata).



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

Fasc. n. 877.2022 Gab.

4 aprile 2022

AI SIGNORI RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA
LORO SEDI

OGGETTO: Legge 190 del 6/11/2012 – Analisi del contesto esterno per la redazione dei Piani Anticorruzione .

Nell'ambito delle attività finalizzate alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione si forniscono, ai sensi dell'art.1, c. 6, della legge 190/2012, elementi di analisi del contesto esterno ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione.

Si premette che fonte preziosa di elementi informativi è rappresentata dalle relazioni semestrali della Direzione Investigativa Antimafia, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e consultabili nel sito internet della stessa DIA.

L'ultima relazione pubblicata (di seguito il link: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf>) è quella del secondo semestre 2020, periodo caratterizzato dal perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 e dalle severe misure che si sono rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio.

Dalla relazione emerge che le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquide illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.

Per ulteriori dettagli relativi alle indagini che interessano la regione Veneto e la provincia di Padova si fa rinvio alle apposite sezioni della Relazione.

Il quadro d'analisi complessivo che emerge dal suddetto documento trova conferma nelle indicazioni del Procuratore della Repubblica di Venezia, Bruno Cherchi, il quale ha tra l'altro evidenziato come per la *"...criminalità organizzata di stampo mafioso nella Regione Veneto si può motivatamente affermare che da tempo vi è un rilevante radicamento soprattutto di locali ndranghetiste, ma anche di gruppi camorristici e di mafie straniere, in particolare albanesi e nigeriane con differenti vocazioni delinquenziali e diverse modalità organizzative. Le prime sono interessate all'infiltrazione nell'economia locale, notoriamente ricca, sfruttando talvolta le difficoltà di imprese o attività minori e talaltra la predisposizione di qualche imprenditore locale*

N:\Uff_Gabinetto\ANTI CORRUZIONE\2022\877.2022 Ai Referenti Anticorruzione.docx

Tel. (+39) 049 833511
Fax (+39) 049 833550
Pec: protocollo.prefpd@pec.interno.it
E-mail: prefettura.padova@interno.it

www.prefettura.padova.it

Piazza Antenore 3
35121 Padova



Prefettura di Padova

Ufficio Territoriale del Governo

all'emissione e all'uso di fatture per operazioni inesistenti con finalità di sottrazione agli obblighi contributivi. Le organizzazioni criminali straniere soprattutto allo spaccio di sostanze stupefacenti [...]". Ed in relazione alle attività di contrasto ha proseguito specificando che "L'attività è tesa soprattutto all'individuazione di locali che, senza condotte violente, se non in via eccezionale, tendono a rafforzare la loro presenza nelle attività lecite del territorio [...]. In particolare risulta necessario un adeguato controllo del territorio che consenta di individuare fin da subito eventuali criticità anche legate alla situazione di crisi economica in atto."

Analizzando più nel dettaglio il fenomeno corruttivo, che spesso si presenta come conseguenza di un radicamento della criminalità mafiosa nel territorio, va detto che lo stesso risulta, nel contesto padovano, di scarsa rilevanza numerica.

I dati relativi all'anno 2021, forniti dalle Forze di polizia territoriali, evidenziano che i più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione – malversazione a danno dello stato o di altro ente pubblico, truffa aggravata in danno dello Stato o di altro ente pubblico, frode informatica, concussione, corruzione – sono, in ambito provinciale, pressoché inesistenti.

Ulteriori ipotesi di reato che potrebbero qualificarsi come sintomatiche di un tentativo di infiltrazione della malavita organizzata negli apparati amministrativi fanno comunque registrare numeri molto limitati: 27 sono le denunce per indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, 36 le ipotesi di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, 30 e 20 rispettivamente le denunce per abuso d'ufficio e rifiuto di atti d'ufficio.

I dati riportati dunque non farebbero, allo stato, emergere situazioni di particolare criticità; ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l'adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un'attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

II CAPO DI GABINETTO

TR

Per quanto attiene ai dati in possesso o a conoscenza del Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest relativi al territorio dell'Ente, non vi sono elementi significativi per evidenziare che lo stesso sia interessato da fenomeni di criminalità organizzata o di corruzione, né sono stati segnalati avvenimenti criminosi di particolare allarme sociale. I casi verificatisi sono specialmente riferibili a reati contro il patrimonio. L'Amministrazione comunale ha ritenuto utile proseguire con il progetto "Controllo di Vicinato", avviato nel 2019 in collaborazione con la Prefettura di Padova e rinnovato in data 1.02.2023 per ulteriori tre anni; l'obiettivo di tale progetto è quello di dare ai cittadini la possibilità di collaborare in modo attivo per la sicurezza del proprio territorio, fornendo un supporto alle forze dell'ordine locale nella prevenzione dei comportamenti illeciti.

Nel corso del 2023 gli incidenti stradali rilevati sono stati complessivamente n. 42, di cui 0 con esiti mortali e 32 con feriti.

Per quanto attiene agli accertamenti relativi norme del Codice della Strada: nel corso dell'anno sono state rilevate n. 1405 violazioni di cui 43 contestazioni per mancata revisione e 15 contestazioni per mancata copertura assicurativa

Nella seconda metà del 2023 è stata completata la procedura per l'installazione di n. 14 telecamere di videosorveglianza dislocate in 8 isole ecologiche nel territorio, allo scopo di contrastare il fenomeno dell'abbandono di rifiuti, che ha permesso di accertare n. 14 violazioni per non corretto conferimento dei rifiuti.

2.1.6. Le relazioni esterne

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei settori di attività come seguito elencati:

- Relazioni interistituzionali
- Sistemi informativi
- PuntoSi
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Ufficio espropri
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Paesaggistica
- Anagrafe – Stato Civile – Cimiteriale
- Edilizia privata e Urbanistica
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Sport

- Biblioteca
- Cultura, manifestazioni ed eventi
- Gare d'appalto
- Risorse Umane

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i seguenti soggetti che interagiscono con l'Ente, cd. stakeholder già richiamati nella precedente sotto sezione 2.1.:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAVV, ecc.), Provincia di Padova e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Padova;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Padova, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 6, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Etra s.p.a., Consorzio Biblioteche Padovane Associate, Consorzio di Polizia Municipale Padova Ovest, Consorzio per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani Bacino Padova 2, Consiglio di Bacino Brenta (ATO), Consiglio di bacino Brenta dei rifiuti ;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: il Comune conta n. 4 parrocchie;
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Enel Energia spa, Abaco s.p.a.,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale;
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, ecc.).

Si evidenzia che il Comune di Rubano con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 30.12.2010 ha aderito all'Associazione Avviso Pubblico, una rete di enti locali nata nel 1996 per promuovere la cultura della legalità e i valori della cittadinanza responsabile. L'Associazione è sorta con l'intento specifico di collegare ed organizzare gli Amministratori pubblici che concretamente si impegnano a promuovere la cultura della legalità democratica nella politica, nella Pubblica amministrazione e sui territori. Dal 2.7.2020 al 2.02.2022 il sindaco di Rubano, dott.ssa Sabrina Doni, è stata nominata coordinatrice regionale di Avviso Pubblico.

2.2. Contesto interno

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

2.2.1. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione n. 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano a cui si rinvia.

2.2.2 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore Note servizio
Servizio idrico integrato	Esterna	Etra S.p.A.
Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti	Esterna	Etra S.p.A.
Attività di riscossione	Esterna	L'attività di riscossione avviene in forma diretta per tutte le imposte, tasse e tributi comunali. La riscossione delle sanzioni al codice della strada è demandata al Consorzio di Polizia Locale Padova Ovest. Il servizio pubblicità ed affissioni è affidato ad Abaco spa di Padova: il contratto è stato stipulato per il quinquennio 2023-2027 .
Servizio refezione scolastica	Esterna	Esternalizzata la preparazione e consegna pasti. Il servizio è affidato in concessione alla ditta CAMST: il contratto ha la durata di anni 4 scolastici con in scadenza a fine a.s. 2026/27.
Servizi cimiteriali	Interna	Il servizio è garantito da personale comunale.

Servizio asilo nido	Cogestione	Il servizio è in cogestione con l'Ipab SPES, con decorrenza dal 01/09/2023 e scadenza al 31/08/2027.
Servizi alla persona	Mista	Il servizio sociale professionale è garantito da personale comunale, il servizio di assistenza domiciliare è affidato alla Cooperativa Sociale Blu Società Cooperativa di Padova: il contratto ha la durata di 3 anni fino al 31/12/2026; il servizio di trasporto sociale viene garantito dall'Associazione Anziani di Rubano, convenzionata col comune sino 2.8.2025, con un mezzo comunale e con un mezzo appositamente attrezzato per il trasporto dei disabili concesso in comodato d'uso gratuito fino al 21.2.2026.
Servizio integrato di gestione impianti sportivi	Esterna	Dall'01/09/2022 gli impianti sportivi del comune sono stati affidati in gestione ai sensi della L.R. n. 8/2015 alle seguenti associazioni/società sportive: <ul style="list-style-type: none"> • Impianto sportivo del rugby Borromeo Nord a favore della Società ROCCIA RUBANO RUGBY JUNIOR A.S.D.; • Impianto sportivo del calcio Borromeo Sud a favore della Società USMA PADOVA ASD; • Impianto sportivo palestre Borromeo a favore della Società EAGLES A.S.D.; • Palestre di viale Po a favore della Società USMA PADOVA ASD; • Palestra di via Rovigo a favore della Società VIRTUS BASKET PADOVA S.S.D. a R.L.; • Impianti sportivi Bettin di Villaguattera a favore della Società MESTRINORUBANO FOOTBALL CLUB; • Nuova palestra adiacente alla Scuola Agazzi a favore della Società EAGLES A.S.D.

2.2.3. Consorzio di Polizia Padova- Ovest

Il Consorzio di Polizia Padova Ovest è stato costituito nell'aprile del 2000, inizialmente con l'adesione dei Comuni di Selvazzano Dentro, Rubano, Mestrino, Veggiano e Cervarese Santa Croce. Attualmente partecipano al Consorzio solo i primi tre Comuni di Selvazzano Dentro, Rubano e Mestrino.

La partecipazione dei Comuni è fissata in quote determinate in base alla popolazione residente di ciascun Ente consorziato. Sulla base di tali quote e sulla base del numero di ore di servizio reso da parte del Consorzio a favore di ciascun Ente consorziato, i Comuni si impegnano a trasferire annualmente le risorse necessarie alla copertura dei costi di gestione del Consorzio.

Il Consorzio svolge a favore degli enti consorziati le seguenti funzioni: servizio di Polizia stradale, attività di Polizia giudiziaria e urbana, servizio di vigilanza edilizia e di tutela ambientale, di vigilanza in materia di commercio, pubblici esercizi, igiene, sanità e veterinaria, gestione di sanzioni amministrative proprie e accertate da terzi, oltre anche ad altre attività fra le quali quelle relative all'educazione stradale nelle scuole, alla vigilanza davanti alle scuole del territorio, in orario di entrata e uscita dei ragazzi, alle attività di accertamento (es. di residenza).

2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, non risultano fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente. Dalle relazioni del RPCT relative agli 2022 e 2023 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'Ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo, né il contesto esterno in cui esso si trova ad operare desta particolare allarme per quanto concerne la presenza di criminalità radicata nel territorio.

La macchina amministrativa dell'Ente risulta ben organizzata ed il livello dei servizi ai cittadini può dirsi soddisfacente.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

3.1. Individuazione delle aree di rischio

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

- Acquisizione e gestione del personale (che comprende, ma è più estesa dell'area "acquisizione e progressione del personale", indicata nel PNA);
- Contratti pubblici (indicata nella citata determina ANAC n. 12/2015, in sostituzione della precedente area "affidamento di lavori, servizi e forniture");
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di estendere l'analisi ad ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, denominate d'ora in poi, insieme a quelle definite "obbligatorie", "aree di rischio generali". Tali ulteriori aree si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Sempre con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di ampliare ulteriormente l'analisi ad ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto delle singole amministrazioni, in base alla particolare tipologia dell'ente, definite "aree di rischio specifiche". Per quanto riguarda gli enti locali, è stata suggerita l'analisi almeno delle seguenti aree:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

Con l'aggiornamento al PTPCT 2020-2022, in linea con le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 e nella piattaforma predisposta dall'Anac per la compilazione della relazione da parte del RPCT, l'elenco delle Aree di rischio è stato rivisto nei seguenti termini:

- a. nuovo ordine e numerazione delle Aree
- b. individuazione di aree specifiche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, già individuate nel P.N.A. Per ogni processo, infatti, è stata individuata una possibile area di rischio e, dove non è stato possibile sussumere il procedimento in alcuna delle aree già individuate, si è proceduto a indicarne una nuova. In particolare, oltre alle aree di rischio già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA come "specifiche" per gli enti locali, e cioè, "Pianificazione Urbanistica", "Governo del territorio" e "Gestione dei rifiuti", sono state individuate le seguenti ulteriori aree specifiche:
 - "Programmazione e Rendicontazione": ad essa attengono tutti i procedimenti relativi all'attività programmatica e di rendicontazione dell'Ente
 - "Organi Istituzionali": ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano il funzionamento degli organi istituzionali (Consiglio e Giunta) ed il supporto alla loro attività
- c. le aree specifiche individuate sono state accorpate in un'unica Area residuale denominata "Altre Aree di rischio"

Ad ogni processo, quindi, è stata associata una possibile Area di rischio, secondo la tabella di seguito indicata:

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

D	CONTRATTI PUBBLICI
E	INCARICHI E NOMINE
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I.1	ALTRE AREE DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.2	ALTRE AREE DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO
I.3	ALTRE AREE DI RISCHIO: SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.4	ALTRE AREE DI RISCHIO: PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.5	ALTRE AREE DI RISCHIO: ORGANI ISTITUZIONALI

3.2. Individuazione dei processi mappati

Individuate come sopra le aree, si è trattato, quindi, di individuare e collocare all'interno di ciascuna i processi specifici in esse allocabili.

In sede di predisposizione del PTPCT 2021-2022, il gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi, coadiuvato dai vari responsabili dei procedimenti, partendo dalla mappatura dei processi individuata nelle precedenti edizioni, ha individuato una serie di processi ulteriori, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere ad una mappatura più puntuale e in linea con l'Allegato 1 al PNA 2019. In particolare, il medesimo gruppo di lavoro ha ritenuto di concentrare l'analisi sui procedimenti/processi caratterizzati dalla presenza di discrezionalità (amministrativa e/o tecnica), e quindi potenzialmente esposti al rischio di un esercizio non corretto della predetta discrezionalità.

Con il PTPCT 2022-2024, alla luce di un esame più approfondito che ha preso l'avvio dall'elenco dei procedimenti dell'Ente e in un'ottica di costante miglioramento, il gruppo di lavoro come sopra costituito ha verificato e aggiornato la mappatura dei processi contenuta nella precedente edizione.

Per ragioni di economia procedimentale non sono stati oggetto di analisi i procedimenti/processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini). Non sono, altresì, stati mappati i processi afferenti le funzioni trasferite al Consorzio di Polizia Municipale "Padova Ovest". È stato, quindi, elaborato un elenco aggiornato dei processi classificati in base alle Aree di rischio sopra indicate, che rappresenta la mappatura generale dei processi gestiti dal Comune di Rubano. Per ciascuno dei processi mappati è stata elaborata una scheda di descrizione, contenente la rappresentazione e descrizione del singolo processo con l'indicazione delle finalità, degli input (esterni/interni), dello sviluppo (cd. working progress) e degli output (esterni/interni).

Nell'edizione del PIAO 2023/2025 è stata sostanzialmente confermata la mappatura esistente e si è deciso di rinviare al presente aggiornamento una più puntuale mappatura dei processi afferenti all'area dei contratti pubblici. Infatti, l'entrata in vigore del D.lgs 36/2023 ha reso opportuna una revisione dei processi mappati nell'Area D – Contratti pubblici, analizzati peraltro alla luce delle indicazioni fornite nel PNA e nell'aggiornamento 2023; il risultato è stato l'individuazione di n. 25 processi, compresi anche quelli riferiti agli appalti PNRR. È stato, inoltre, eliminato il processo "Gestione Sistema Qualità ed Energia ISO 9001 e ISO 50001", avendo la Giunta deciso di interrompere

la certificazione di qualità nel corso del 2023. Si è deciso, infine, di modificare il criterio di numerazione dei processi, non più secondo un ordine progressivo ma con una numerazione che inizia dal processo n. 1 in ogni Area di rischio.

L'elenco finale dei processi mappati è quello che risulta dall'indice di seguito riportato:

	AREA	NR	PROCESSO	RAR
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	1	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	2	Selezione personale progressioni orizzontali	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	3	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	4	Mobilità volontaria del personale da altri enti	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	5	Contrattazione decentrata integrativa	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	6	Trattamento economico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	7	Trattamento giuridico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	8	Gestione pari opportunità (costituzioni e rinnovi CUG, report ministeriali, verifiche e rendiconti sull'attuazione dei piani azioni positive pari opportunità, statistiche)	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	9	Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	10	Autorizzazioni incarichi esterni ai dipendenti comunali	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	11	Gestione mobilità volontarie ad altri enti	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	12	Reclutamento di personale mediante somministrazione di lavoro a tempo determinato	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	13	Reclutamento di personale mediante convenzioni/ comandi con altri enti	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
A	AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	14	Reclutamento di personale mediante avviamento da parte dei Servizi per l'Impiego o convenzione per la copertura degli obblighi assunzionali relativi alle categorie protette	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED	1	Gestione SUAP: procedimento ordinario (autorizzazioni/licenze)	Capo Area Pianificazione del Territorio

	IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	2	Gestione SUAP: procedimento automatizzato (SCIA/comunicazioni)	Capo Area Pianificazione del Territorio
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3	Autorizzazione e accreditamento o rinnovo autorizzazione struttura sanitaria/sociosanitaria/sociale	Capo Area Pianificazione del Territorio
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4	Autorizzazione impianti pubblicitari	Capo Area Pianificazione del Territorio
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	5	Attestazione di Idoneità alloggiativa	Capo Area Pianificazione del Territorio
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	6	Autorizzazione in deroga ai valori limite di rumorosità	Capo Area Pianificazione del Territorio
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	7	Autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione	Capo Area Pianificazione del Territorio
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	8	Autorizzazioni varie: manomissione suolo pubblico.	Capo Area Gestione del Territorio
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	9	Autorizzazioni varie: occupazione suolo pubblico e pubblicità temporanea	Capo Area Economico - finanziaria
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	10	Acquisto della cittadinanza italiana – DAT – Tenuta dei registri di stato civile (nascita – matrimonio – morte – unioni civili - cittadinanza)	Capo Area Servizi alla Persona
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	11	Dichiarazione di residenza e attività collegate	Capo Area Servizi alla Persona
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	12	Ammissione utenti: servizi scolastici (asilo nido)	Capo Area Servizi alla Persona
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	13	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, trasporto sociale	Capo Area Servizi alla Persona

B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	14	Concessione di decreto di patrocinio per attività culturali, sportive e sociali	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	15	Iscrizione all'Albo comunale delle libere forme associative	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
B	AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	16	Autorizzazioni varie: contrassegno di parcheggio per disabili	Capo Area Servizi alla Persona
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici sovracomunali a persone fisiche: assegno di cura, contributo regionale libri di testo, contributo regionale fondo sociale affitti, bonus famiglia regionale	Capo Area Servizi alla Persona
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	2	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche, integrazione rette in strutture di ricovero, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici – su istanza di parte	Capo Area Servizi alla Persona
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	3	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici sovracomunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare	Capo Area Servizi alla Persona
C	AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	4	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche e/o giuridiche: contributi ad associazioni, esenzione e/o riduzione pagamento rette servizi scolastici – d'ufficio	Capo Area Servizi alla Persona
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	1	Programmazione: redazione e aggiornamento programma triennale dei lavori pubblici (di importo pari o superiore a € 150.000) e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi (di importo pari o superiore a € 140.000)	Capo Area Gestione del Territorio
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	2	Progettazione della gara	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	3	Progettazione della gara - appalto integrato	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	4	Selezione del contraente – affidamento diretto: lavori per importi inferiori a € 150.000; servizi e forniture per importi inferiori a € 140.000	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	5	Selezione del contraente – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 5 operatori economici: lavori per importi pari o superiori a € 150.000 e pari o inferiori a € 500.000 (senza ricorso a CUC)	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	6	Selezione del contraente – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 5 operatori economici: lavori per importi superiori a € 500.000 e inferiori a € 1.000.000; servizi e forniture per importi pari o superiori a € 140.000 e fino alle soglie comunitarie (con ricorso a CUC)	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	7	Selezione del contraente – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 10 operatori economici: lavori per importi pari o superiori a € 1.000.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 D. Lgs. 32/2023; (sempre ricorso a	Tutti

			CUC)	
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	8	Selezione del contraente – procedura aperta (direttamente o con ricorso alla CUC)	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	9	Selezione del contraente – procedura negoziata senza bando	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	10	Selezione del contraente – affidamento in house	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	11	Selezione del contraente – partenariato pubblico-privato di tipo contrattuale	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	12	Stipulazione del contratto	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	13	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	14	Esecuzione del contratto: modifiche contrattuali/varianti	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	15	Esecuzione del contratto: verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	16	Esecuzione del contratto: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	17	Esecuzione del contratto: applicazione penali/escussione polizze	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	18	Rendicontazione del contratto: certificato regolare esecuzione / attestato regolare esecuzione	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	19	Appalti PNRR Progettazione della gara	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	20	Appalti PNRR: selezione del contraente – procedura negoziata senza bando	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	21	Appalti PNRR: selezione del contraente – acquisti di beni e servizi informatici fino al 31/12/2026	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	22	Appalti PNRR: Stipulazione del contratto	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	23	Appalti PNRR: esecuzione del contratto	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	24	Appalti PNRR: premio di accelerazione	Tutti
D	AREA D – CONTRATTI PUBBLICI	25	Appalti PNRR: rendicontazione all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR	Tutti
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	1	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	Tutti
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	2	Incarichi di progettazione (fino alle soglie per l'affidamento diretto)	Capo Area Gestione del Territorio
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	3	Nomina dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale e relativi adempimenti	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	4	Nomina Nucleo di Valutazione e gestione giuridico economica del rapporto	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
E	AREA E – INCARICHI E NOMINE	5	Nomina Collegio dei Revisori	Capo Area Economico - finanziaria
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	1	Gestione delle entrate	Capo Area Economico - finanziaria
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	2	Gestione delle spese: liquidazioni	Tutti
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	3	Servizio Economato	Capo Area Economico - finanziaria

F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	4	Rimborsi Tributari	Capo Area Economico - finanziaria
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	5	Concessioni di utilizzo di beni pubblici mediante procedura ad evidenza pubblica	Tutti
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	6	Concessioni di utilizzo di beni pubblici mediante affidamento diretto	Tutti
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	7	Concessioni cimiteriali	Capo Area Servizi alla Persona
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	8	Servizio funebre	Capo Area Servizi alla Persona
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	9	Ricognizione/dismissione/vigilanza su società partecipate	Capo Area Economico - finanziaria
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	10	Gestione sinistri	Capo Area Economico - finanziaria
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	11	Espropriazioni ed occupazioni temporanee	Capo Area Gestione del Territorio
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	12	Accreditamento dei dipendenti ai servizi informatici (applicativi, firme digitali, posta elettronica, accesso ai file di rete, utilizzo dei vari strumenti hardware, gestione siti internet comunali), configurazione/personalizzazione di tali servizi, e supporto tecnico informatico alle attività evolutive degli uffici	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	13	Gestione dei software e degli hardware comunali	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	14	Servizio prestito librario e gestione del patrimonio librario e dei servizi informatici al pubblico presso la Biblioteca	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	15	Erogazione contributo ATER per prevenire situazioni di morosità	Capo Area Servizi alla Persona
F	AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	16	Gestione alloggi di proprietà comunale ad uso abitativo: assegnazione alloggi comunali per anziani e alloggi a canone concordato	Capo Area Servizi alla Persona
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	1	Attività di controllo commerciale: controllo ex post su pratiche SUAP commerciali	Capo Area Pianificazione del Territorio
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	2	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità	Capo Area Servizi alla Persona
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	3	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale	Capo Area Economico - finanziaria
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	4	Controllo sulle presenze e sulle assenze dei dipendenti	Capo Area Risorse Umane – Servizi Informatici
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	5	Accesso agli atti: accesso documentale	Tutti

	SANZIONI			
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	6	Accesso agli atti: accesso civico semplice	Tutti
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	7	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato	Tutti
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	8	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale	Capo Area Servizi alla Persona
G	AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	9	Verifica iter suggerimenti, segnalazioni e reclami	Segretario Generale
H	AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	1	Affidamenti incarichi di assistenza legale – monitoraggio del contenzioso	Tutti
I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	1	Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/04	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	2	Piano degli Interventi artt. 17-18 L.R. 11/2004	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.1	AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA	3	Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata artt. 19-20 L.R. 11/2004	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	4	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	5	Procedura per erogazione contributi comunali e regionali per edifici di culto (L.R. 15/1989)	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	6	Rimborso contributo di costruzione	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	7	PEEP	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	8	Gestione Sistema Informativo Territoriale	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	9	Certificato di Destinazione Urbanistica	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	10	Rilascio titoli edilizi (permesso a costruire)	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	11	Attività di controllo edilizia: controllo abusi edilizi	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.2	AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO	12	Attività di controllo edilizio ex post su SCIA edilizia e CILA	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.3	AREA I.3 – GESTIONE DEI RIFIUTI	13	Approvazione Piano Economico Finanziario (PEF) della TARI	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	14	Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e variazioni	Capo Area Economico - finanziaria
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	15	Piano della Performance - PEG	Segretario Generale
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	16	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Segretario Generale
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	17	Relazione sulla Performance	Segretario Generale
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	18	Rendiconto di gestione	Capo Area Economico - finanziaria
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	19	Bilancio Consolidato	Capo Area Economico - finanziaria
I.4	AREA I.4– PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	20	Rendiconto agenti contabili	Capo Area Economico - finanziaria

I.4	AREA I.4- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	21	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Capo Area Economico - finanziaria
I.4	AREA I.4- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	22	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari	Capo Area Gestione del Territorio
I.4	AREA I.4- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	23	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria	Capo Area Pianificazione del Territorio
I.4	AREA I.4- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	24	Determinazione aliquote, agevolazioni e detrazioni tributi comunali	Capo Area Economico - finanziaria
I.4	AREA I.4- PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE	25	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale	Capo Area Economico - finanziaria
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	26	Adempimenti collegati allo status degli amministratori: esame condizione eleggibilità – verifiche annuali adempimento ex art. 14 D.lgs. 33/2013	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	27	Gestione indennità di carica del Sindaco, Presidente del Consiglio e degli Assessori; accantonamento indennità di fine mandato per il Sindaco; gestione oneri contributivi e rimborso TFR	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	28	Gestione dei gettoni di presenza amministratori	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	29	Rimborsi spese e missioni agli Amministratori	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	30	Gestione rendicontazione partecipazione a sedute di organi e/o di commissioni consiliari e attività inerenti alla carica di amministratori	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	31	Spese di rappresentanza	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	32	Supporto all'attività deliberativa degli organi collegiali	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	33	Adesione a forme associative e convenzioni con altri enti e soggetti	Tutti
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	34	Individuazione degli organismi collegiali con funzioni amministrative indispensabili per la realizzazione dei fini istituzionali del Comune	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	35	Consultazioni elettorali	Capo Area Servizi alla Persona
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	36	Comunicazione istituzionale	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	37	Attività di notifica	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	38	Protocollo e archivio	Capo Area Segreteria - PuntoSi - Cultura
I.5	AREA I.5 – ORGANI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	39	Manifestazioni e progetti organizzati dal Comune	Tutti

L'elenco completo di tutte le schede è contenuto nel documento denominato "Mappatura dei processi", allegato A1 al presente documento per farne parte integrale e sostanziale.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1. Identificazione del rischio

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 concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario seguire i seguenti passaggi:

a) *Definizione dell'oggetto di analisi*

Per tale intendendosi, in via preliminare, l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo. L'ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo. In questo caso, i processi rappresentativi di tutta l'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività.

Seguendo le indicazioni dell'ANAC, l'unità di analisi prescelta è stata il processo, in questo modo gli eventi rischiosi non sono stati abbinati alle singole attività del processo ma al suo complesso dipanarsi.

b) *Selezione delle tecniche e delle fonti informative*

Sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative. Nella prassi quelle più frequenti includono l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc..

Questa amministrazione, tenuto conto della propria dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ha utilizzato le seguenti fonti informative, opportunamente valorizzate per ciascun processo esaminato:

- Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti
- Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori
- Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori
- Ricorsi amministrativi
- Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc...)
- Rassegne stampa

c) *Individuazione e formalizzazione dei rischi*

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati opportunamente formalizzati e documentati per ciascun processo. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

4.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei

cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) *L'analisi dei fattori abilitanti*: cioè l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, ovvero delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

I fattori abilitanti, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Secondo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015 e nel PNA 2019, i rischi identificati per ciascun processo sono stati correlati all'esistenza di una o più delle seguenti circostanze:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.

La loro individuazione costituisce oggetto di un apposito riquadro contenuto nella scheda di ciascun processo.

b) *La stima del livello di esposizione al rischio*

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Essa rappresenta la più importante novità indicata nel PNA 2019 che ha suggerito di sostituire il precedente approccio di tipo quantitativo con uno di tipo qualitativo. In particolare, secondo l'approccio di tipo quantitativo, fatto proprio dal PNA 2013, l'analisi del rischio era costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (frequenza) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Quest'ultimo era rappresentato da un valore numerico (da 0 a 25) costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto, valutati in base ad indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, secondo quanto indicato nella Tabella inserita nell'Allegato 5 del P.N.A. 2013, con le precisazioni fornite successivamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con il PNA 2019, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'ANAC ha stabilito che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico in quanto l'approccio da seguire deve necessariamente essere di tipo qualitativo. Secondo tale nuova indicazione metodologica l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (in primis i Responsabili dei Servizi), su specifici criteri.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di stima del livello di rischio (cd. *key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni

sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono stati individuati i seguenti indicatori:

- *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 interesse mediatico*: l'attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- *criticità nell'attuazione delle misure di trattamento*: la difficoltà o la resistenza nell'attuazione di misure di trattamento si associa ad un maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni indicatore di stima, i Responsabili di Servizi, coordinati dal RPCT, secondo una logica di cosiddetto *self assessment* (forma di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo) hanno applicato una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B). Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri. Nel condurre questa valutazione complessiva si è proceduto applicando le seguenti regole di massima: a) nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, secondo un approccio prudenziale, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio; b) si è evitato 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 si è fatto 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.

La stima del livello di esposizione al rischio, correlata ai relativi indicatori di stima, è stata condotta su ciascuno dei processi mappati ed è stata formalizzata nel corpo di ciascuna scheda processo.

4.3. Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio 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 azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi alla corruzione. 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. Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto in primis delle misure già attuate e valutato come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuove misure. Queste ultime, se necessarie, vanno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel PNA. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in generali o specifiche. Le misure generali sono quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche sono quelle eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, sulla base di specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- il livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- l'obbligatorietà della misura;
- l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

5.1. Misure generali

Le misure obbligatorie/generali sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>MISURA OBBLIGATORIA</i>	<i>Tavola allegata al PNA 2013</i>
Adempimenti Trasparenza	3
Codici di comportamento	4
Rotazione del personale	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	6
Conferimento e autorizzazione di incarichi	7
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors)	10
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
Formazione del personale	13
Patti d'integrità	14
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	15
Monitoraggio termini procedimentali	16
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

In ordine alla misura generale riferita agli “Adempimenti in materia di trasparenza” si rinvia al successivo paragrafo 5 “Programma dell’attuazione della Trasparenza”.

5.1.1. Codice di comportamento

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Il Settore Risorse Umane, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 l’ANAC ha approvato le nuove “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, in sostituzione delle vecchie Linee guida approvate con Delibera dell’allora CIVIT n. 75/2013.

La delibera passa in rassegna gli elementi essenziali che ogni Codice dovrebbe avere ed invita i

principali attori a rendere fruibile il contenuto del Codice in modo da evitare che esso sia calato dall'alto. Esso deve essere un documento partecipato, sentito, discusso tra tutti gli attori interni, anche al fine di comprendere dai principali interessati ed "indiziati" quali condotte adottare, che siano corrette e rispettose della legge, e quali, pur non determinando una rilevanza penale, sono al contrario violative dei principi di etica, integrità, lealtà, trasparenza e delle Misure anticorruzione previste nel Piano dell'Ente. L'obiettivo che le pubbliche amministrazioni si devono prefiggere nell'aggiornare il proprio C.C.I. deve essere quello di definire con certezza gli atteggiamenti e le condotte vietate, attraverso la definizione di un decalogo che tocchi i punti salienti della prevenzione della corruzione e trasparenza e di etica e di integrità, al fine di evitare il perpetrarsi nel tempo di condotte che sfocino in reati.

Alla luce di tali nuove indicazioni, con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 22/12/2021, il Comune di Rubano si è dotato di un nuovo Codice di comportamento integrativo, le cui disposizioni sono state elaborate dal RPCT con il supporto del gruppo di lavoro costituito dai Responsabili dei Servizi.

5.1.2. Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) la possibilità di operare scelte

organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, essendo il Comune di Rubano un ente di medio-piccole dimensioni, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili dei Servizi (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili dei Servizi abbiano un controllo esclusivo dei processi appare mitigato dal fatto che nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.

Per quanto riguarda il personale non titolare di Elevata Qualificazione, l'esigenza che non si determinino inefficienze e malfunzionamenti rende praticamente inattuabile la soluzione di introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, mediante affiancamento del soggetto che cura l'istruttoria con altro personale dipendente (data la specializzazione delle mansioni di ciascun dipendente). Piuttosto, appaiono maggiormente attuabili le seguenti soluzioni: a) aumentare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività; b) ampliare le casistiche nelle quali la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Area, titolare del potere di adozione dell'atto finale, attuando così il principio della "segregazione delle funzioni"; c) prevedere la cd. "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

5.1.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le relative misure sono previste all'interno del "Codice di comportamento integrativo" del Comune (C.C.I.) al quale si rinvia.

5.1.4. Conferimento e autorizzazione incarichi

Il Comune applica da tempo la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

Inoltre, in ossequio al comma 3 bis dell'art. 53 citato, questo Ente si è dotato di un apposito "Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e per i criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 101 del 28.08.2006.

5.1.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali

Con riferimento ai casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Rubano:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCONFERIBILITA'
Art 3	<ul style="list-style-type: none"> incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati 	Condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Art 4	<ul style="list-style-type: none"> incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati 	Svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l'incarico

Essendo l'ente è privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di Elevata Qualificazione.

Al fine di dare applicazione alle "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" approvate dall'ANAC con propria Determinazione n. 833 del

03/08/2016, nonché alle indicazioni suggerite dall'ANAC nel PNA 2019, si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Personale	destinatario dell'incarico di PO	Prima dell'adozione decreto di nomina
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Personale	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
Conferimento dell'incarico con decreto sindacale	Sindaco tramite Ufficio Personale	destinatario dell'incarico di PO	Dopo esito positivo verifica
Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Personale		entro la tempistica del Piano Trasparenza

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di inconferibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle	RPCT	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa

inconferibilità - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa)			
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	destinatario dell'incarico + organo conferente	Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) - dichiarazione di nullità dell'incarico - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPCT	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPCT tramite incaricato alla pubblicazione		Entro 30 giorni da adozione atto
Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	RPCT	RPCT ANAC, AGCM, Corte dei Conti	Entro 30 giorni da adozione atto

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg da trasmissione

Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPCT	organo conferente	Entro 15 gg da trasmissione
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	organo conferente	Contestualmente alla contestazione
<i>(in caso di accertamento positivo)</i> Eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPCT	organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
<i>(in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato)</i> applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPCT tramite incaricato alla pubblicazione		Entro 30 giorni da adozione atto

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Personale	destinatario dell'incarico di PO	Entro 31 gennaio di ciascun anno
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Personale	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
Pubblicazione della dichiarazione annuale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Personale		Entro la tempistica del Piano Trasparenza

5.1.6. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Rubano:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	<ul style="list-style-type: none"> incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati 	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico
Art. 11	incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400,

		o di parlamentare
Art. 12	incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	<ul style="list-style-type: none"> • assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico • assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; • carica di componente della giunta o del consiglio della regione; • carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; • carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto nel paragrafo precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di inconfiribilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
Instaurazione del contraddittorio	RPCT	destinatario	Dopo la conclusione

(con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)		dell'incarico	dell'accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg dalla contestazione

5.1.7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *Pantouflage* - *revolving doors*)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*Pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il PNA 2019 (parte III paragrafo 1.8) si è occupato della misura generale in esame, introducendo importanti novità che attengono a:

- 1) Ambito di applicazione estensione del concetto di dipendente pubblico
- 2) Esercizio di poteri autoritativi e negoziali es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- 3) Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione estensione più ampia possibile

Alla luce di tali chiarimenti, i fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, pertanto:

- il divieto di *pantouflage* si applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato e autonomo;
- il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;
- ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013;

- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l’emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell’ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che ha firmato l’atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Anche il PNA 2022 si occupa dell’istituto in esame in uno specifico paragrafo della parte generale, allo scopo di suggerire alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*.

Alla luce delle indicazioni di ANAC, si impartiscono pertanto le seguenti direttive:

ATTIVITA'/FASE	UFFICIO COMPETENTE	MODALITA' DI ATTUAZIONE
Negli atti di assunzione del personale a qualsiasi titolo e negli atti di conferimento di incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs. 39/2013	Ufficio Personale	Previsione di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>
Nei 3 anni prima della cessazione dal servizio/incarico	Ufficio Personale	Acquisizione di apposita dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del <i>pantouflage</i> e si assume l’impegno a rispettare il divieto
Nei bandi di gara e atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni	Responsabile di servizio competente per materia	Inserimento, <u>tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione</u> da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-

		dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> , in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC
--	--	--

5.1.8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività e a ricoprire incarichi avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, introducendo misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 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. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'osservanza dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, si delinea la seguente procedura in relazione alle sopra indicate attività:

ATTIVITA'/FASE	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	MODALITA' DI ATTUAZIONE
All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o dell'assegnazione all'ufficio	P.O. competente per materia	Responsabile di procedimento competente per materia	Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I

			del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento *	P.O. competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (* se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale)
Entro 5 giorni dall'acquisizione del certificato	P.O. competente per materia	RPCT	(<i>in caso di accertamento negativo</i>) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC

5.1.9. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti cd Whistleblowing

L'art. 1, co. 51, della L. 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) ha inserito nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in materia di pubblico impiego l'art. 54-bis, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni, condotte illecite o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. In tale ottica, la segnalazione (c.d. whistleblowing), costituisce un vero e proprio atto di manifestazione di senso

civico, attraverso cui il dipendente (c.d. whistleblower) contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblower che denuncia le condotte illecite, viene dalle nuove norme adeguatamente tutelato da sanzioni o discriminazioni per la sua segnalazione, che – in quanto azione civica – va incoraggiata.

L'ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

Successivamente, la legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», entrata in vigore il 29 dicembre 2017, ha riscritto il sopra citato art. 54-bis, regolamentando in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, e ha introdotto alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001.

In attuazione alla citata normativa, il Responsabile della prevenzione con nota prot. 14232 del 30/06/2020 ha proceduto a diramare a tutti i dipendenti la circolare ad oggetto "*Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing) – procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici del Comune di Rubano*", ad integrazione delle precedenti note del Segretario Generale prot. 26297 del 16.12.2015 e prot. 746 del 12.1.2018.

Con tale circolare è stata individuata, quale procedura di inoltro della segnalazione, l'invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazione_whistleblowing@rubano.it visionabile dal solo RPCT, o, in alternativa, a mezzo del servizio postale o *brevi manu*, nel rispetto delle garanzie di riservatezza.

L'ANAC è intervenuta quindi con un secondo atto regolatorio, ovvero la Determinazione n. 469 del 9 giugno 2021, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.whistleblowing)*», che superano le precedenti linee guida del 2015, i cui effetti si intendono cessati. In particolare, ANAC ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la fondatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, richiedendo che ciascuna PA dia adeguata notizia del sistema applicativo informatico di prescelto sulla home page del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile.

La disciplina a livello nazionale è stata interamente riformata a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato gli artt. 54-bis, d.lgs. 165/2001 e 3, l. 179/2017 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico, sia di quello privato. In attuazione del d.lgs. 24/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha dettato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che aggiornano e compendiano le precedenti disposizioni

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 29.02.2024 il Comune di Rubano ha deliberato di aderire al progetto "WhistleblowingPA" proposto da "Transparency International Italia" e da "Whi-

stleblowing Solutions”, che offre a tutte le Pubbliche Amministrazioni, che si sono precedentemente registrate, una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti. Le caratteristiche principali di tale piattaforma sono:

- La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario con inserimento delle proprie generalità e recapiti, con la possibilità di allegare anche dei documenti.
- E’ possibile l’invio anche in forma anonima, in tal caso sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata e riferita a situazioni gravi.
- La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante.
- Nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.
- La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall’interno dell’ente che dal suo esterno.
- La tutela dei dati del segnalante è garantita in ogni circostanza.

Parallelamente all’attivazione di tale piattaforma, la cui gestione viene affidata al RPCT appositamente delegato al trattamento dei dati correlati, è stata approvata una nuova procedura per la gestione del canale interno di segnalazione, sono state predisposte le informazioni per i segnalanti da pubblicare ai sensi dell’art. 5 comma 1 lett. e) del D.lgs n. 24/2023, nonché l’Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e la Valutazione d’impatto sulla protezione dei dati personali (cd. DPIA).

Al momento della redazione del presente aggiornamento non è pervenuta al RPCT alcuna segnalazione.

5.1.10. Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. L’aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell’attività, l’applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l’applicazione del Codice di Comportamento. L’obiettivo è di creare, quindi, un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT ed funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Nel corso del 2023 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno a più riprese e in più occasioni ribadito la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il successo delle P.A. (si veda direttiva del 23.03.2023 ad oggetto “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione*

digitale, ecologica e amministrativa promossa dal PNRR) e che si deve tradurre in specifici obiettivi di performance per i dirigenti pubblici, chiamati a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività formative per se stessi e per il personale loro assegnato (si veda direttiva del 28.11.2023 ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale")

La gestione della formazione è decentrata in capo a ciascun Capo Area al quale è quindi affidata la scelta delle strategie formative. Rimane gestita in modo unitario la formazione in materia di:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- prevenzione della corruzione;
- tutela dei dati personali;
- informatica e telematica.

Per queste ultime materie si privilegia l'organizzazione di corsi collettivi (in genere per almeno due sessioni, per consentire la partecipazione e la conciliazione con le esigenze di servizio al pubblico), eventualmente anche in presenza presso il Municipio, oppure mediante collegamenti telematici.

Oltre alla formazione pianificata nelle schede relative ai singoli obiettivi di PEG, l'assoluta centralità che la formazione e l'aggiornamento professionale riveste per tutti i dipendenti dell'Ente è testimoniata dalla previsione di uno specifico obiettivo trasversale di performance che, per il 2024, prevede: a) Ciclo di incontri formativi sul codice dei contratti pubblici e la digitalizzazione dell'affidamento e del ciclo di vita dei contratti, rivolto a Capi Area e RUP e ulteriori dipendenti con funzioni di istruttore o funzionario; b) Formazione pratica in materia di gestione delle procedure di segnalazione in materia di antiriciclaggio, rivolta ai Capi Area e ai funzionari individuati da questi ultimi.

Nel corso dell'anno, inoltre, tutto il personale sarà destinatario di una formazione specifica relativa al nuovo gestionale Sicraweb EVO in cloud,

5.1.11. Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della Legge n. 190/2012 prescrive che 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.

I patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 26/06/2020 il Comune di Rubano ha aderito ai Protocollo di Legalità tra Prefettura di Padova, ANCI, UPI e Regione Veneto; l'adesione è stata comunicata a Prefettura ed Anci con nota prot. 15100 del 10/07/2020. Successivamente stata comunicata anche alla Centrale Unica di Committenza del Comune di Torri di Quartesolo, con nota prot. 15104 del 10/07/2020, e ai Rup dell'Ente, con nota interna via email del 18/08/2020, mettendo a disposizione i testi delle clausole del protocollo di legalità che devono essere inseriti negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara o, comunque, richiamati nella documentazione di affidamento.

Nel corso delle prossime annualità, poi, si effettuerà un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

5.1.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Pertanto, il presente PTPCT verrà pubblicato sul sito internet istituzionale in modalità permanente.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi.

5.1.13. Monitoraggio termini procedurali:

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

Il risultato del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge n. 241/1990 è oggetto di comunicazione da parte del Segretario Comunale al Sindaco, segnalando quei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o da appositi regolamenti e vi sia stata l'eventuale richiesta di attivazione del potere sostitutivo per il caso di inerzia.

Benché il D.lgs n. 97/2016 abbia abrogato l'art. 24 del D.lgs 33/2013, gli esiti del monitoraggio, attraverso tabelle riepilogative annuali, sono stati regolarmente pubblicati in Amministrazione Trasparente.

5.1.14. Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

comunali o con gli amministratori. le relative misure sono già state previste all'interno del Codice di comportamento (C.C.I.) del Comune di Rubano, al quale si rinvia.

5.2. Misure specifiche

Nell'allegato "Mappatura dei Processi", in attuazione del PNA 2019 e della piattaforma predisposta da ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione a disposizione dei RPCT, il gruppo di lavoro costituito dal RPCT e dai Responsabili di Servizio, per ciascuna scheda processo, di seguito alla parte relativa alla descrizione del processo e a quella relativa alla Valutazione del Rischio, ha individuato nell'apposita parte relativa al trattamento del rischio un elenco di misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi
- Misure di rotazione

L'individuazione per ciascun processo delle misure utili a prevenire il "rischio corruttivo" è stata fatta tenendo presente i requisiti richiesti dal PNA 2019, ovvero: a) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; b) sostenibilità economica ed organizzativa, c) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Con riferimento alla programmazione delle misure, ciascuna di esse contiene gli elementi descrittivi richiesti dal PNA 2019, ovvero:

- Tempistica di attuazione
- Soggetti Responsabili
- Indicatori di monitoraggio
- Valori attesi

6. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle risorse umane a disposizione, di confermare il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

TIPOLOGIA MISURA DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI RIESAME	PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO
GENERALI	1° LIVELLO: Tutti i processi contenuti nella Mappatura dei processi	Annuale (entro il 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi
	2° LIVELLO: processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo)	Campionamento ragionato da parte del RPCT
SPECIFICHE	1° LIVELLO: Tutti i processi contenuti nella Mappatura dei processi	Annuale (entro il 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi
	2° LIVELLO: processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo)	Campionamento ragionato da parte del RPCT

A decorrere dal 2021, al fine di garantire una verifica più capillare dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche, in essere e da adottare, il monitoraggio è stato effettuato compilando specifiche schede predisposte dal RPCT e allegate al PTPCT (allegato A_2)

Delle risultanze del monitoraggio riferito all'anno 2023 si è tenuto conto nella predisposizione del presente aggiornamento del PTPCT, nonché nella compilazione della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il

presupposto della definizione del successivo PTPCT.

6.2. Monitoraggio sull' idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*. La valutazione dell' idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) e dai Responsabili di Servizio. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

6.3. Il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*. Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, il RPCT insieme ai Responsabili di Servizio proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, ciò anche al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione. In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al RPCT ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare, altresì, qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT e azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

7. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

7.1. Premessa

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei cosiddetti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta nel riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Pertanto, appare fondamentale dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio questo di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa 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 una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

7.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Secondo ANAC per favorire la creazione di Valore Pubblico, ogni Amministrazione "dovrebbe prevedere obiettivi strategici che riguardano anche la trasparenza (cfr. PNA 2022 pag. 29). La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

Il Comune di Rubano, da alcuni anni, ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Piena attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni.

7.3. Sezione web “Amministrazione trasparente”

Ai fini del D.Lgs 33/2013, per pubblicazione, si intende la pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Attraverso la rete internet l'Amministrazione può garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

Nella home page del sito istituzionale www.rubano.it è prevista una sezione denominata “Amministrazione trasparente”, per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni di 1° e 2° livello nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 “*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*”, approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.

La determinazione ANAC n. 1310/2016 ha complessivamente operato una rivisitazione capillare degli obblighi di pubblicazione vigenti, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata e il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Il PNA 2022 ha in parte rivisto la struttura del cd. “albero della trasparenza”. Infatti, nella Parte speciale dedicata, tra l'altro, alla Trasparenza in materia di contratti pubblici, l'ANAC ha disposto che gli enti soggetti agli obblighi di trasparenza avrebbero dovuto aggiornare la sezione di 1° livello denominata “Bandi di gara e contratti”, sulla base di quanto previsto nell'allegato 9.

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. lgs. 36 del 2023. L'art. 225, comma 2 del D. Lgs. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023,

l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d. lgs. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss. del D. Lgs. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC n. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del d. Lgs. 36 del 2023, ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023.

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023.

La griglia "Trasparenza_Obblighi di Pubblicazione", allegata al presente documento, è stata aggiornata tenendo conto delle indicazioni ANAC sopra riportate. In particolare, la sottosezione di 1° livello "Bandi di gara – contratti" è stata suddivisa in due parti distinte riferite, rispettivamente, ai "Contratti la cui procedura è stata avviata nel 2023 e si è conclusa entro il 2023" e ai "Contratti la cui procedura è stata avviata dal 1 gennaio 2024". Per i primi è stato riproposto l'elenco degli obblighi di pubblicazione contenuti nell'Allegato 9 al PNA 2022 (già recepiti nel PIAO 2023-2025); per i secondi è stato inserito l'elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 264/2023, modificata dalla deliberazione n. 601/2023. Sono soggette a questi ultimi obblighi di pubblicazione anche le procedure avviate nel 2023 e non concluse entro il 2023, per le quali la pubblicazione del link alla BDNCP consente di consultare i dati trasmessi tramite Simog.

Nel corso del 2024 la sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune subirà significative modifiche per effetto del passaggio in cloud del gestionale in uso; inoltre sono in corso le valutazioni propedeutiche all'acquisto di una nuova Piattaforma di approvvigionamento digitale.

Conseguentemente, nel corso dell'anno, sarà possibile delineare concretamente le modalità attuative di popolamento della sotto sezione "Bandi di gara-contratti".

7.4. Principi per la pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare devono essere:

- a) completi: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. (L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative);
- b) aggiornati periodicamente: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l'arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);
- c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:
 - *Aggiornamento "tempestivo"*: ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
 - *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
 - *Aggiornamento "annuale"*: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
- d) di facile consultazione e comprensibili: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;
- e) pubblicati in formato aperto in coerenza con le "linee guida dei siti web" preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

La pubblicazione dei dati deve essere mantenuta generalmente per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

La pubblicità di alcune tipologie di dati, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, per il rispetto della privacy (si veda infra).

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

7.5. Le modalità attuative e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. Essendo il Comune di Rubano privo di

personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai Responsabili di servizio, nominati Capi Area.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Capi Area gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'allegato "Trasparenza_Obblighi di pubblicazione", colonna H, dove peraltro, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022, in luogo del nominativo è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione (nella colonna G sono indicate le rispettive Aree di competenza) e si è precisato che lo stesso è responsabile di tutto il processo (elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati).

Resta facoltà di ciascun Responsabile di servizio individuare un dipendente, appartenente alla propria Area, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al Responsabile di servizio.

Nel PNA 2022 è stato conferito notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

In linea con tale assunto, a decorrere dal PIAO 2023-2025 l'allegato "Trasparenza_Obblighi di pubblicazione" è stato arricchito di due ulteriori informazioni:

- a) termine di scadenza per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati (colonna I)
- b) monitoraggio (colonna J)

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza compete, in autovalutazione, ai Responsabili dei Servizi (monitoraggio di primo livello) con la predisposizione di appositi report da trasmettere al RPCT in sede di verifica infrannuale e annuale degli obiettivi di performance. Il monitoraggio di secondo livello spetta al RPCT. 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, essendo supportato dal settore Servizi Informatici che garantisce la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il particolare il RPCT:

- semestralmente o con la periodicità che ritiene opportuna, provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'allegato "Trasparenza_Obblighi di pubblicazione", che evidenzia lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data; in alternativa,

all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai Responsabili di servizio l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;

- annualmente, provvede a trasmettere via mail al Nucleo di Valutazione, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data indicata; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;

- in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile di servizio inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e al Nucleo di Valutazione;

- ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

7.6. Gestione dell'accesso civico

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D.Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza. Al fine di garantire la piena applicazione di questo istituto si è provveduto a :

- elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;

- adeguare la sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico" all'interno del portale "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente;

- istituire il registro centralizzato delle richieste di accesso presentate al Comune di Rubano, comprensivo di tutte le tipologie di accesso (accesso civico semplice e generalizzato e accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990); tale registro è stato pubblicato in "Amministrazione trasparente" ed è liberamente scaricabile;

All'interno del registro per ogni procedimento di accesso agli atti documentale, civico e generalizzato, viene specificato:

- tipologia di accesso (documentale ex legge 241/1990, civico ex d.lgs. 33/2013 e generalizzato ex d.lgs. 33/2013);

- modalità di presentazione dell'istanza e relativi riferimenti di protocollo;

- oggetto della richiesta;

- data dell'eventuale comunicazione ai contro interessati;

- data dell'eventuale richiesta di integrazione dell'istanza;

- data della ricezione delle controdeduzioni o della scadenza del termine di 10 giorni decorso il quale è possibile procedere;

- esito dell'istanza e relativi riferimenti di protocollo;

- tempi di riscontro con verifica per ogni accesso del rispetto dei tempi previsti dalla legge.

7.7. Le modalità di comunicazione della trasparenza

Il sito web

Il sito web del Comune di Rubano www.rubano.it è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Nel 2023 sono state pubblicate n. 297 news.

Newsletter e Whatsapp "Rubano Comunica"

Per migliorare le potenzialità legate allo strumento del sito web comunale, il Comune di Rubano ha istituito i servizi di newsletter e Whatsapp (in sostituzione del precedente servizio di sms) per poter comunicare direttamente con i cittadini e inviare, ai cittadini che accettano di ricevere informazioni, segnalazioni, notizie o informazioni. Fino ad oggi i fruitori del servizio di newsletter sono 1365 e le newsletter inviate sono n. 24; il numero degli iscritti al servizio di Whatsapp sono 1396 e sono stati inviati n. 145 messaggi, un numero consistente utile per raggiungere una buona parte della popolazione rubanese.

Social

Sulla base del Piano di Comunicazione approvato nel 2019, il Comune di Rubano ha approvato nel 2020 le "social policy" per attivare pagine/profili social (facebook, instagram) con i quali può comunicare ai cittadini, in maniera più immediata e diretta, informazioni istituzionali e di pubblica utilità. Queste forme di comunicazione sono attive da fine maggio 2020. Nel corso del 2022 è stato approvato il "Prontuario della comunicazione coordinata", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 139/2022 e allegato al Piano della Comunicazione.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: rubano.pd@cert.ip-veneto.net

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (ossia telefono e fax).

L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le prescrizioni di cui all'allegato al D.Lgs. 33/2013.

Il piano di Comunicazione

Il Piano di Comunicazione del Comune di Rubano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 27.08.2019.

Il Piano è redatto nel rispetto della Legge 150/2000 "*Disciplina delle attività di comunicazione e informazione nella P.A.*", del Decreto attuativo DPR 422/2001 "*Regolamento recante norme per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le Pubbliche Amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione e disciplina*", della Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica 07/02/2002 "*Sulle attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*", nonché delle disposizioni in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, in particolare il D.Lgs. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Piano intende riconoscere l'importanza strategica di una comunicazione che sia semplice e chiara, alla portata di tutti, quale momento di conoscenza dell'operato dell'Amministrazione e occasione di aggiornamento delle azioni di governo del territorio.

Attraverso il Piano il Comune individua le principali azioni per potenziare e razionalizzare le attività di comunicazione, al fine di promuovere la conoscenza delle attività e dei servizi erogati dall'ente, migliorando la qualità delle relazioni ed il dialogo all'interno e con l'utenza.

Con il Piano di comunicazione sono individuati i soggetti chiamati ad assolvere alle attività di comunicazione e definite le loro competenze, indicate le modalità di gestione e di utilizzo degli strumenti di comunicazione, specificate le azioni che saranno attivate in un'ottica di miglioramento continuo. Con deliberazione di Giunta n. 139 del 07/12/2022 è stato approvato il nuovo Prontuario della comunicazione coordinata, in sostituzione del Vademecum della comunicazione allegato al Piano di Comunicazione vigente.

Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata dal Comune di Rubano alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è disponibile un link alla voce "Segnalazioni – invia una segnalazione" che consente ai cittadini di compilare un form dedicato per inviare segnalazioni/suggerimenti/reclami.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è confermato secondo il disegno stabilito da:

- statuto comunale il quale stabilisce stabilisce all'art. 37 che *“Gli uffici e servizi comunali operano secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e sono articolati in unità organizzative, denominate aree, per settori omogenei di attività in modo da garantire la completezza dei procedimenti affidati a ciascuna area”*.

- regolamento sull'ordinamento degli uffici, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 31.10.2023, il quale riconduce nell'ambito delle competenze della Giunta l'assetto organizzativo e specificatamente all'art. 3 stabilisce che la struttura organizzativa del Comune di Rubano si articola in:

- Aree, che costituiscono la macrostruttura e sono caratterizzate dal coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- Settori, che costituiscono la micro organizzazione interna a ciascuna Area, di competenza di ciascun Capo Area, sentito il Segretario generale.

Con effetto dal 01.01.2024, a macro-organizzazione è stata approvata e aggiornata con la deliberazione di Giunta comunale n. 110 del 13.12.2023 e atti collegati. Prevede un organigramma costituito da 6 aree, ciascuna delle quali è diretta da un funzionario incaricato di Elevata Qualificazione e ciascuna delle quali è suddivisa in settori:

1) Area Economico – Finanziaria:

- Settore Ragioneria, Economato, Rapporti Societari;
- Settore Tributi;

2) Area Risorse Umane, Servizi Informatici:

- Settore Risorse Umane;
- Settore Servizi Informatici;

3) Area Segreteria, PuntoSi, Cultura:

- Settore Segreteria, Contratti, Messi;
- Settore PuntoSi, Protocollo, Comunicazione, Archivio;
- Settore Biblioteca, Cultura;

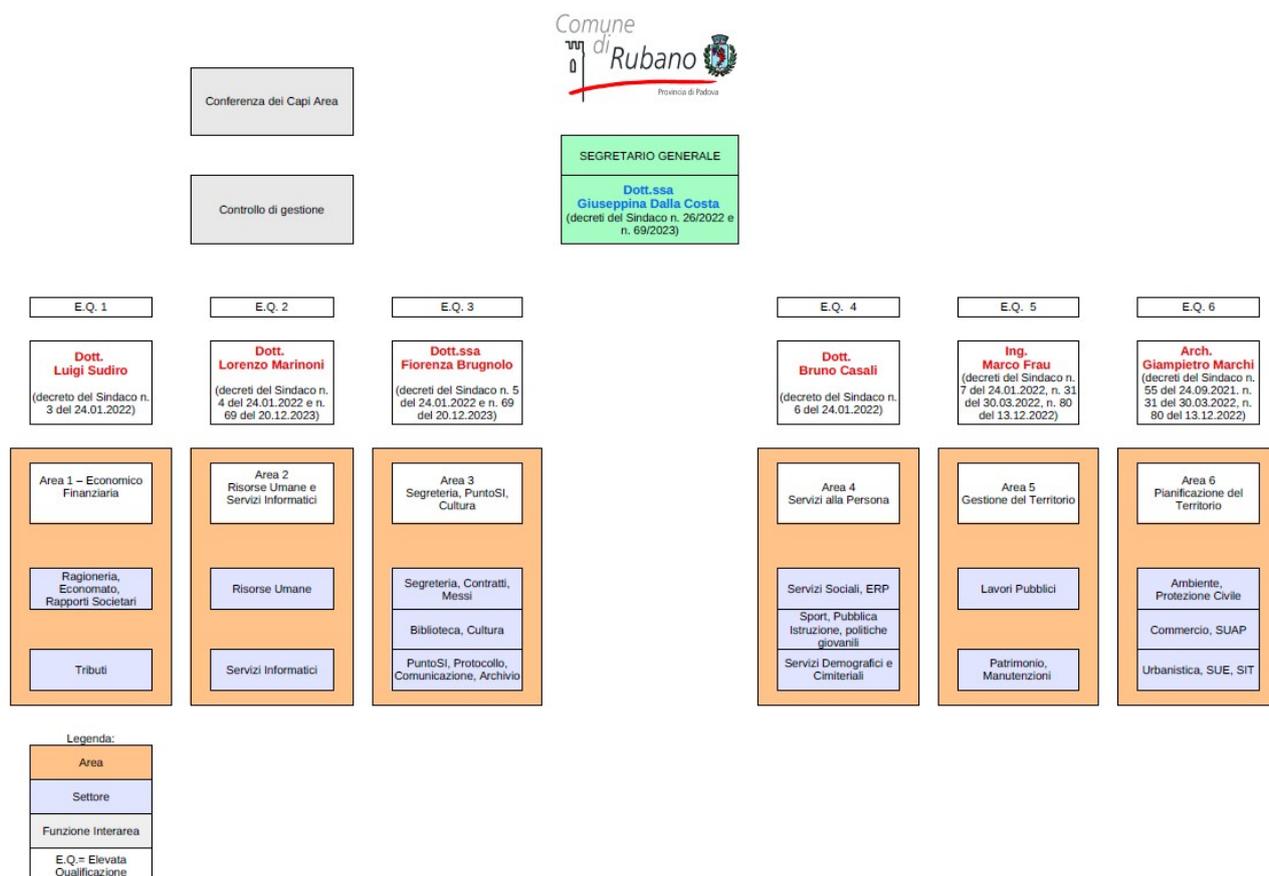
4) Area Servizi alla Persona:

- Settore Servizi Sociali, ERP;
- Settore Sport, Pubblica Istruzione e Politiche giovanili;
- Servizi Demografici e Cimiteriali;

5) Area Gestione del Territorio:

- Settore Lavori Pubblici;
- Settore Patrimonio, Manutenzioni;
- 6) Area Pianificazione del Territorio:
 - Settore Ambiente, Protezione civile;
 - Settore Commercio-SUAP;
 - Settore Urbanistica, SUE, SIT.

Di seguito l'organigramma grafico:



3.2 - Organizzazione del lavoro agile

1. Il quadro di riferimento

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”*. Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del PIAO, ha previsto l’apposita sezione 3.2 dedicata all’*“Organizzazione del lavoro agile”*.

Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il *“lavoro a distanza”*, distinto in *“lavoro agile”* e *“lavoro da remoto”*, dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

A seguito di confronto con le organizzazioni sindacali, con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 16.02.2024, il Comune di Rubano ha adottato il nuovo *“Regolamento comunale sul lavoro in modalità agile”*, in recepimento delle nuove disposizioni e in sostituzione delle modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro in modalità agile assunte nel periodo pandemico (direttive prot. 23511 del 21.10.2020 e prot. 6268 del 16.03.2021 del Segretario generale).

Ai fini del presente Piano, per *“LAVORO AGILE”* deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall’assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e, nel contempo, favorire la crescita della sua produttività. Tale modalità di lavoro può essere prestata, in parte all’interno dei locali aziendali e, in parte, all’esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli della durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare il cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il suo Responsabile definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenute più consoni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti. Da questo punto di vista, dunque, il Lavoro Agile differisce dalla modalità del *“TELELAVORO”* rimanendo quest’ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all’abitazione del dipendente, il quale rimane vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l’attività in presenza.

2. Le condizionalità ed i fattori abilitanti

2.1. Misure organizzative

2.1.1. Presupposti per l’accesso al lavoro agile

Possono svolgere la prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività eseguibili con tale modalità, individuate negli atti di programmazione gestionale e per lo svolgimento di tali attività, a condizione che:

- a) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire il segreto d'ufficio, l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, la tutela dei dati personali e il rispetto degli standard di sicurezza informatica;
- b) sia possibile monitorare le prestazioni e valutare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non possono comunque essere svolte in lavoro agile le attività relative a:

- a) servizi da rendere necessariamente in presenza in un determinato luogo e/o tempo (esempio servizi di front-office);
 - b) servizi da rendere necessariamente sul territorio o negli immobili (ad esempio quelli resi dal personale operaio) o che necessitano per loro natura di una strumentazione non remotizzabile.
- Potenzialmente, tutte le persone che operano in servizi diversi dai precedenti svolgono attività che possono essere svolte in modalità agile; devono essere comunque rispettati i seguenti limiti:
- a) l'attività svolta in presenza (cioè nella sede e orario di lavoro) da ciascun dipendente dovrà di regola essere prevalente su base settimanale;
 - b) è consentito lo svolgimento di lavoro agile di norma 1 giorno a settimana, con la possibilità di svolgerne al massimo 4 continuativi al mese purché ciò non pregiudichi il regolare svolgimento delle attività di competenza; è fatta salva la possibilità di usufruire di ulteriori giorni di lavoro agile al fine di frequentare corsi di formazione svolti con modalità da remoto;
 - c) in ogni giornata lavorativa, almeno il 50% del personale non apicale assegnato ad ogni Settore deve prestare la propria attività in presenza.

I lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, l'accesso al lavoro agile è consentito oltre questi limiti, previo accordo con il Responsabile di servizio, purché sia garantito il raggiungimento dei risultati nelle attività assegnate. La prestazione lavorativa dei Responsabili di servizio, del Segretario generale e dei Capi Settore è di regola in presenza.

2.1.2. Modalità attuative

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su istanza del dipendente interessato rivolta al responsabile di servizio, previo assenso del Responsabile di servizio;
- b) per scelta organizzativa del responsabile di servizio, previo assenso del dipendente.

In ogni caso, prima dell'inizio del periodo di lavoro agile deve essere stipulato, protocollato e assegnato per competenza al Settore di assegnazione del dipendente e per conoscenza al Settore Risorse Umane un accordo individuale a tempo determinato su modello allegato al Regolamento, contenente quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 16.11.2022, e gli obiettivi/attività assegnati al dipendente; le parti di questo accordo sono:

- il dipendente e il Responsabile di servizio cui quest'ultimo è assegnato, nel caso di personale non apicale;
- il Responsabile di servizio e il Segretario generale, nel caso del personale apicale;

- il Segretario generale e il Sindaco nel caso del Segretario generale.

L'istanza del lavoratore va indirizzata al Responsabile di servizio; si tiene un colloquio informale con il Responsabile finalizzato a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa; ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente o motiva la sua stessa scelta organizzativa (nel caso di propria iniziativa organizzativa) tenendo conto dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa in relazione a:

- a) mansioni assegnate al dipendente;
- b) attività da svolgere secondo gli obiettivi della programmazione gestionale;
- c) requisiti previsti dal presente regolamento;
- d) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

L'accordo individuale prevede lo svolgimento del lavoro agile a tempo determinato con una durata massima di tre mesi. La scadenza dell'accordo può essere prorogata con accordo scritto tra le parti, avente la stessa forma dell'accordo originario.

Al fine di avere in tempo reale contezza del personale che presta servizio in modalità agile è stato predisposto un calendario condiviso che deve essere tempestivamente compilato dai dipendenti in lavoro agile in modo da consentire ai colleghi anche delle altre Arre di esserne a conoscenza.

2.1.3. Prestazione lavorativa e diritto alla disconnessione

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere svolta tra le ore 7.00 e le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate non lavorative secondo l'orario di lavoro di ciascuno.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013. La mancata osservanza di tali disposizioni costituisce motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nelle giornate in cui l'orario di lavoro del lavoratore prevede il rientro pomeridiano.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, il Comune riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, fatte salve eccezionali motivi di urgenza. Il "diritto alla disconnessione" si applica:

- in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente di tutti i giorni lavorativi secondo l'orario di lavoro di ciascuno, nonché per l'intera durata dei giorni non lavorativi

2.2. Piattaforme tecnologiche

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro a distanza.

Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- la connessione tramite rete VPN al server comunale: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio;
- l'utilizzo di cartelle condivise sul server comunale;
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom) per le riunioni e la formazione a distanza;
- l'utilizzo di cellulari di servizio (in disponibilità all'Amministrazione)
- l'utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;

L'ente (per quanto riguarda i propri dispositivi) e il lavoratore (per i dispositivi di cui è proprietario) devono assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

2.3. Competenze professionali

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto possa essere svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

Circa gli aspetti di sicurezza, si richiama il Regolamento per l'utilizzo della strumentazione informatica, telematica e telefonica, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 137 del 22.12.2021 diramato a tutti i dipendenti dell'Ente.

Il Comune considera la formazione indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali; a tal fine, garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

3. Obiettivi

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- a) permettere ai dipendenti di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, idonee a rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, tesa ad un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- c) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia e la condivisione dei valori aziendali;
- d) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;
- f) razionalizzare l'organizzazione del lavoro.

4. Contributi al miglioramento della performance

Il Comune predispose un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance, di cui alla precedente sezione 2.2.

Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile; tal fine, ciascun accordo individuale di lavoro agile dettaglia l'elenco delle attività che il lavoratore agile deve svolgere, coerentemente con gli obiettivi assegnati.

Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere

i risultati attesi. Il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto al Settore Risorse Umane. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 81 del 13.10.2023 (consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale) è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 successivamente modificato con la deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 05.12.2023. Tali delibere evidenziano le priorità, i tempi e le modalità di copertura e compensazione, sia dall'interno che dall'esterno, delle carenze di personale, le risorse finanziarie per la sua attuazione e l'attuale quantificazione e qualificazione della dotazione organica (suddivisa per inquadramento e profilo professionale). Alla luce delle variazioni di organico intervenute nel frattempo, il quadro complessivo delle risorse umane al 1° febbraio 2024 è il seguente:

	Dotazione organica	Coperti	Vacanti
Totale funzionari amministrativi	13	12	1
Totale funzionari informatici	1	1	0
Totale funzionari socio assistenziali	4	3	1
Totale funzionari tecnici	12	10	2
Totale istruttori amministrativi	25	23	2
Totale istruttori informatici	1	1	0
Totale istruttori tecnici	4	3	1
Totale operatori amministrativi esperti	3	3	0
Totale operatori tecnici esperti	8	7	1
Totale generale	71	63	8

Le capacità assunzionali sono le seguenti, in base ai dati del rendiconto 2022 (le soglie sono determinate in base alle regole contenute nel D.M. 17.03.2020 attuativo dell'art. 33 del d.l. 34/2019):

	2022	2023	2024	2025
<i>Rapporto spese di personale / entrate correnti</i>	24,98%	26,59%	25,25%	25,18%
<i>Spesa di personale per soglia 2 = 31%</i>	€ 3.150.605,56	€ 3.186.992,70	€ 3.276.266,45	€ 3.270.517,85
<i>Spesa di personale per soglia 1 = 27%</i>	€ 2.744.075,81	€ 2.775.767,83	€ 2.853.522,39	€ 2.848.515,55
<i>Spesa di personale ex art. 5 DM 17.03.2020 (con incrementi rispetto al 2018)</i>	€ 2.981.042,35	€ 2.981.042,35	€ 3.005.679,06	
<i>Spesa di personale effettivamente consentita (la minore tra le ultime due)</i>	€ 2.744.075,81	€ 2.775.767,83	€ 2.853.522,39	€ 2.848.515,55
<i>Maggiore spazio</i>	€ 205.463,65	€ 42.205,97	€ 184.926,54	€ 192.369,70

<i>assunzionale nel rispetto della soglia 1</i>				
<i>Maggiore spazio ai sensi dell'art. 5 DM 17.03.2020, al di fuori del contenimento ex comma 557</i>	€ 517.370,99	€ 517.370,99	€ 542.007,70	
<i>Margine sullo stanziato per incrementi di spesa</i>	€ 10.513,95	€ 42.205,97	€ 184.926,54	€ 192.369,70

Il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti dimostra che il Comune di Rubano si trova nella fascia degli enti virtuosi, in quanto tale rapporto è inferiore alla soglia 1 (27%) con riferimento all'ultimo rendiconto. Si constata che questa situazione di virtuosità si conserva in prospettiva futura, dato che utilizzando i dati previsionali, si ottiene un rapporto inferiore al 27% anche nelle annualità successive (salva la necessità di accertarli una volta approvati i relativi rendiconti).

Nel periodo 2024-2026 si prevedono le seguenti cessazioni dal servizio per collocamento a riposo sono i seguenti, rispetto ai quali i Capi Area hanno formulato le seguenti proposte:

Dipendente	Tipo rapporto	Data cessazione	Proposta del Capo Area
Matr. 430, Istruttore Amministrativo, Settore Biblioteca-Cultura	Tempo pieno e indeterminato	01/03/2024	Sostituzione con istruttore amministrativo tempo pieno e indeterminato
Matr. 487, Istruttore tecnico, Settore Patrimonio Manutenzioni	Tempo pieno e indeterminato	01/02/2024	Sostituzione con istruttore tecnico tempo pieno e indeterminato
Matr. 70, Istruttore amministrativo, Settore Ragioneria, Economato, Rapporti Societari	Tempo pieno e indeterminato	01/11/2024	Sostituzione con istruttore amministrativo tempo pieno e indeterminato
Matr. 340, Istruttore amministrativo, Settore Segreteria, Contratti, Messi	Tempo pieno e indeterminato	01/01/2025	Sostituzione con istruttore amministrativo tempo pieno e indeterminato
Matr. 50, Operatore amministrativo esperto, Settore Segreteria, Contratti, Messi	Tempo pieno e indeterminato	01/01/2026	Sostituzione con operatore amministrativo esperto tempo pieno e indeterminato
Matr. 512, Funzionario tecnico, Area Gestione del Territorio	Tempo pieno e indeterminato	01/03/2026	Sostituzione con funzionario tecnico tempo pieno e indeterminato

Il programma è compilato in base alle informazioni ad oggi disponibili e sulla base delle norme previdenziali oggi in vigore; i pensionamenti sono quindi suscettibili di modifiche:

- nel caso della variazione del quadro normativo in materia;
- per effetto dei meccanismi automatici di adeguamento alla speranza di vita delle soglie per il pensionamento di vecchiaia;
- nel caso in cui i dipendenti interessati decidano in futuro opzioni di pensionamento "flessibile" e con penalizzazioni;
- per effetto di successive decisioni dell'INPS sull'accoglimento o meno di particolari istanze di beneficio o per effetto della presentazione, dell'accoglimento e dell'accettazione di nuove richieste di ricongiunzione, totalizzazione, cumulo o riscatto.

Si condividono le suddette proposte di sostituzione del personale che cesserà avvalendosi, fino a quando la legge lo consentirà, della facoltà di prescindere dalla mobilità volontaria pre-concorsuale (quest'ultima procedura, oggettivamente più lunga e incerta nell'esito, spesso porta a esiti negativi per mancata autorizzazione da parte degli enti datori di lavoro).

Alla luce delle variabili sopra descritte le assunzioni previste per il triennio 2024-2024, sono quelle già approvate nel piano dei fabbisogni in coerenza con DUP e bilancio di previsione 2024-2026, con l'aggiunta della sostituzione del funzionario socio-assistenziale dimessosi con effetto dal 22.12.2023, con un funzionario socio-assistenziale a tempo pieno e indeterminato matr. 618, una volta concluso il periodo di conservazione del dipendente dimissionario. Tale ultima sostituzione avviene a parità di spesa e in attuazione della scelta già fatta in via generale con le delibere di approvazione del PTFP, consistente nella sostituzione di tutti i dipendenti a tempo pieno e indeterminato che dovessero cessare. Una volta fatta questa integrazione, le assunzioni previste nel triennio 2024-2026 sono le seguenti:

Programma 2024			
Posti	Settore	Modalità	Note
1 Operatore tecnico esperto	Sostituzione del dipendente matr. 420 presso il Settore Patrimonio Manutenzioni	Conclusione della procedura di concorso svolta nel 2023	Procedura in corso di svolgimento
1 Istruttore Amministrativo	Sostituzione il 1° marzo 2023 della dipendente matr. 430 presso il Settore Biblioteca-Cultura	Scorrimento graduatoria concorsuale, oppure, in subordine, mobilità o concorso pubblico.	Procedura conclusa
1 Funzionario Amministrativo	Area Segreteria Contratti PuntoSi Cultura, Settore Contratti	Scorrimento graduatoria concorsuale, oppure, in subordine, concorso pubblico	Reclutamento urgente con esclusione della mobilità pre-concorsuale
1 Funzionario Socio-	Sostituzione del dipendente matr. 618 Area Servizi alla	Scorrimento graduatoria concorsuale, oppure, in	

Assistenziale	Persona, Settore Servizi Sociali - ERP	subordine, concorso pubblico	
1 Istruttore Tecnico addetto agli impianti tecnologici	Sostituzione del dipendente matr. 487 presso l'area Gestione del Territorio	Concorso pubblico specifico allo scopo di assumere un tecnico munito di uno dei titoli di studio indicati nella delibera GC 81/2023 (procedura in corso)	
1 Istruttore Amministrativo	Sostituzione della dipendente matr. 295 presso il Settore PuntoSi, Protocollo, Comunicazione Archivio	Scorrimento di graduatoria concorsuale (procedura in corso), o in caso di esito negativo, concorso pubblico	
1 Istruttore Amministrativo	Sostituzione della dipendente matr. 327 presso il Settore Servizi Demografici e cimiteriali	Scorrimento di graduatoria concorsuale (procedura in corso), o in caso di esito negativo, concorso pubblico	
1 Istruttore Amministrativo	Sostituzione della dipendente matr. 70 presso il Settore Ragioneria Economato RS	Concorso pubblico, se e non appena sarà confermata la cessazione nel 2024 (in relazione alla nuova disciplina pensionistica introdotta dalla legge di bilancio 2024)	
1 Funzionario Tecnico	Area Gestione del Territorio, Settore Patrimonio Manutenzioni	Mobilità tra enti pubblici, o in subordine scorrimento di graduatoria o concorso pubblico. Assunzione prevista dal 1° ottobre 2024	

Programma 2025

Posti	Settore	Modalità	Note
1 Istruttore Amministrativo	Sostituzione della dipendente matr. 340 presso il Settore Segreteria, Contratti, Messi	Concorso pubblico, se e non appena sarà confermata la cessazione nel 2025 (in relazione alla nuova disciplina	Reclutamento urgente con esclusione della mobilità pre-concorsuale

		pensionistica introdotta dalla legge di bilancio 2024)	
--	--	--	--

Programma 2026			
Posti	Settore	Modalità	Note
1 Operatore Amministrativo Esperto	Sostituzione, al momento della cessazione, del dipendente matr. 50 presso il Settore Segreteria, Messi (cessazione prevista per il 1° gennaio 2026).	Procedura da definire	--
1 Funzionario Tecnico	Sostituzione, al momento della cessazione, del dipendente matr. 512 presso l'Area Gestione del Territorio (cessazione prevista per il 1° marzo 2026).	Procedura da definire	--

NB: tutte le assunzioni sopra elencate sono a tempo pieno e indeterminato. Si prevede la sostituzione del personale di ruolo che dovesse cessare con personale di ruolo di pari profilo, con l'eccezione delle cessazioni per le quali sia espressamente esclusa la sostituzione in sede di approvazione del piano assunzionale.

Rispetto al PTFP 2024-2026 già approvato rimane invariato il numero di dipendenti della dotazione organica ed è invariata anche la spesa.

Deve essere svolta con frequenza annuale la verifica sulle eccedenze di personale. Gli esiti dell'ultima verifica sono i seguenti:

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Con nota prot. 16919/2023 il Capo Area ha dichiarato che non ci sono eccedenze di personale.

AREA RISORSE UMANE – SERVIZI INFORMATICI

Con nota prot. 18534/2023 il Capo Area ha dichiarato che non ci sono eccedenze di personale.

AREA CONTRATTI-PUNTOSI-CULTURA (oggi area Contratti, PuntoSi, Cultura)

Con nota prot. 16273/2023 il Capo Area ha dichiarato il Capo Area ha dichiarato che non ci sono eccedenze di personale.

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Con nota prot. 17525/2023 il Capo Area ha dichiarato che non ci sono eccedenze di personale.

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

Con nota prot. 16257/2023 il Capo Area ha dichiarato che non ci sono eccedenze di personale.

AREA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Con nota prot. 13988/2023 il Capo Area ha dichiarato che non ci sono eccedenze di personale.

AREA SEGRETERIA GENERALE (oggi ricompresa nell'area Contratti, PuntoSi, Cultura

Con nota prot. 17026/2023 il Capo Area ha dichiarato che non ci sono eccedenze di personale.

Le strategie di valorizzazione e incremento del capitale umano sono inoltre quelle sulla cui base:

- è stato completamente rivisto e aggiornato - con effetto dal ciclo della performance 2022, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione e con il contributo attivo della Conferenza dei Capi Area - il sistema permanente di valutazione della performance del personale comunale (delibera di Giunta comunale n. 112 del 23.11.2021);
- è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti comunali, già citato;
- sono state previste specifiche azioni di formazione strategica, illustrate nella sezione “valore pubblico, performance, anticorruzione”.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene con le seguenti procedure.

1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

- va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- coinciderà per tutto il triennio 2024-2026 con il rendiconto di gestione;
- deve contenere anche il monitoraggio sull'attuazione della formazione annuale programmata e non programmata svolta nell'anno di riferimento, a sua volta basata anche sulla verifica dell'efficacia dei singoli interventi formativi da parte dei responsabili della formazione;
- deve essere corredata da una verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi gestionali al 31 agosto di ogni anno, finalizzata anche all'adozione delle necessarie azioni correttive;
- deve essere validata dal Nucleo di Valutazione;
- deve integrare il referto del controllo di gestione.

La relazione sulla performance 2022 è stata approvata con delibera del Consiglio comunale n. 21 del 26.04.2023 e validata dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 4 in data 10.05.2023.

2) Monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi procedurali

Il monitoraggio rileva per ogni tipologia di procedimento, la modalità di conclusione (provvedimento espresso, silenzio-assenso ecc), la modalità di avvio (istanza di parte o d'ufficio), l'Unità organizzativa e il nome e cognome del responsabile del procedimento e il cognome del responsabile del provvedimento, i tempi di conclusione previsti, il numero di procedimenti conclusi nel periodo di riferimento, il rapporto, espresso in percentuale, tra numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti e numero totale dei procedimenti, il numero assoluto dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi previsti.

Il risultato del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge n. 241/1990 è oggetto di comunicazione da parte del Segretario Comunale al Sindaco, segnalando quei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o da appositi regolamenti e vi sia stata l'eventuale richiesta di attivazione del potere sostitutivo per il caso di inerzia.

Benché il D.lgs n. 97/2016 abbia abrogato l'art. 24 del D.lgs 33/2013, gli esiti del monitoraggio, attraverso tabelle riepilogative annuali, sono stati regolarmente pubblicati in Amministrazione Trasparente.

Tale monitoraggio è lo strumento dal quale emergono eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

3) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 d.lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

4) Relazione annuale sui risultati conseguiti attraverso l'attuazione del sistema delle convenzioni Consip

Vanno svolti secondo le modalità e le scadenze stabilite dalla legge e dai regolamenti attuativi.

5) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

Mediante l'applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

6) Verifica annuale sull'attuazione degli obiettivi di accessibilità dei siti internet

Deve essere svolta con frequenza almeno annuale seguendo i modelli di autovalutazione predisposti da AgID. I relativi esiti devono essere trasmessi all'AgID.

7) Monitoraggio delle segnalazioni e delle proposte degli utenti

Deve essere costantemente monitorato il flusso di segnalazioni e proposte che viene raccolto attraverso attraverso l'apposito applicativo Qweb interfacciato con gli utenti attraverso la home page del sito internet istituzionale: il monitoraggio deve riguardare almeno la tempestività dello smistamento, presa in carico e gestione delle segnalazioni, l'andamento del numero medio di segnalazioni per tipologia/materia, la natura e la frequenza dei disguidi, ed è finalizzato non solo alla verifica sulla correttezza del funzionamento, ma anche al progressivo miglioramento del servizio secondo le esigenze degli utenti.

Il Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene con le modalità indicate nella sezione 2.3.

4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Per la sezione organizzazione e capitale umano il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all'art. 60 del d.lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Una volta elaborato dal Settore Risorse Umane, deve essere verificato e controfirmato dall'Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante l'apposito applicativo interoperabile Sico.

2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

Le relazioni tecnica e finanziaria sull'attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all'Organo di Revisione. Le ultime relazioni sono riferite al CCDI 19.12.2023 e sono state registrate al prot. 31145 del 19/12/2023.

3) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Ogni anno deve essere verificata la funzionalità e l'efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7 comma 1 del d.lgs. 150/2009. Gli esiti dell'ultima verifica sono contenuti nel verbale del Nucleo di Valutazione n. 5 del 15.05.2023.

4) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale tutti i Capi Area devono verificare e motivare le carenze e le eccedenze di personale, dandone attestazione scritta. Il Settore Risorse Umane deve invitare i Capi Area a provvedere, predisponendo eventuale modulistica, e raccogliere le dichiarazioni di ciascuno.

5) Monitoraggio sul benessere dei dipendenti e sul clima organizzativo

Il monitoraggio va svolto con l'ausilio del servizio di medicina del lavoro e i relativi esiti devono essere condivisi con il Datore di Lavoro, l'RSPP, il RLS e l'Amministrazione (l'esito dell'ultima rilevazione è stata rendicontato e commentato nella relazione prott. 30434 e 30552 del 28.12.2021). La frequenza della rilevazione è stabilita dal Datore di Lavoro.

6 - Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio va svolto con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

7 - Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane deve curare gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.