



COMUNE DI ILLASI

PROVINCIA DI VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 4 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE..... | 5 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE..... | 6 |
| 2.1 VALORE PUBBLICO | 6 |
| 2.2 PERFORMANCE | 12 |
| 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA | 19 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 45 |
| 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA..... | 45 |
| 3.2 PIANO DELLE AZIONI POZITIVE | 46 |
| 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE..... | 47 |
| 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE | 47 |
| 3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE | 48 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO | 48 |

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo, l'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il CCNL Enti Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.
- Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Illasi inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni, in attesa di approvazione, che prevedono modalità semplificate, in materia di struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale, mappatura dei processi delle aree a rischio corruttivo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------|--|
| Denominazione | Comune di Illasi |
| Indirizzo | Piazza Libertà 1 |
| Sito internet istituzionale | https://www.comune.illasi.vr.it |
| Telefono | 0457830415 |
| PEC | protocollo.comune.illasi.vr@pecveneto.it |
| Codice fiscale | 00233530237 |
| P.Iva | 00233530237 |
| Codice Istat | 023039 |
| Personale | 16 unità |
| Comparto di appartenenza | Enti locali |

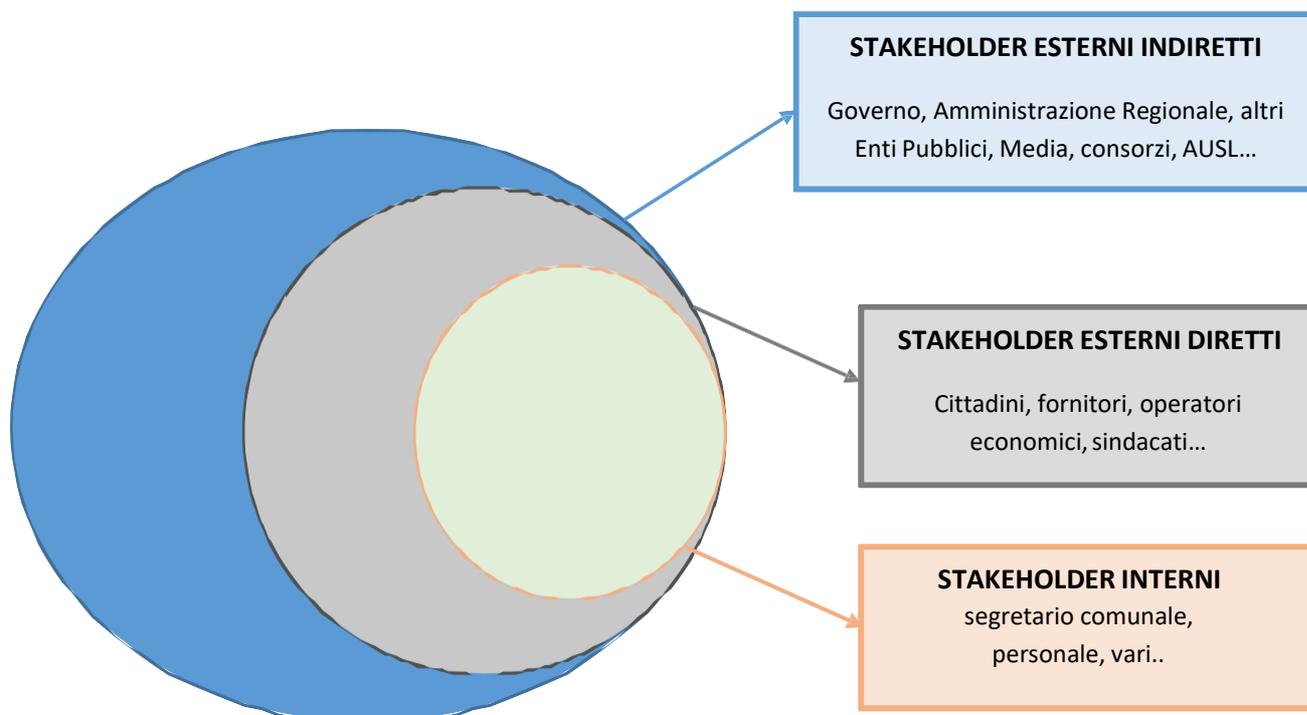
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, 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.

La rappresentazione grafica seguente non ha la pretesa di essere esaustiva ma fornisce una prima, seppur generica, mappatura degli stakeholder comunali che, come sarà successivamente specificato, possono essere individuati e suddivisi in varie macro-categorie sulla base di uno specifico ambito di intervento/di analisi/di azione.



Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 19 ottobre 2022, e il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 33 del 27 novembre 2024.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2025/2027). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo dell'Amministrazione del Comune di Illasi (VR).

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE

In una situazione sociale ed economica complessa, l'azione dell'Amministrazione Comunale ha il compito di interpretare e garantire diritti e risposte alle necessità, assicurando il bene comune attraverso una attenta valutazione dei capitoli di spesa corrente.

TRIBUTI: Contenere il più possibile il contenzioso tributario favorendo attività e servizi volti ad informare puntualmente il contribuente.

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI:

Promuovere uno sviluppo del territorio in grado di interpretare un beneficio economico e sociale di lungo periodo. La pianificazione degli interventi avrà una visione strategica e dialogante con gli enti, le forze sociali e imprenditoriali.

- Recupero e riqualificazione del patrimonio esistente.
- Approvazione del Piano degli Interventi.
- Revisione del Regolamento edilizio.
- Sviluppo della mobilità sostenibile.
- Rigenerazione dei centri urbani.
- Definizione dei lavori di messa in sicurezza di via San Monte.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di strade comunali.
- Miglioramento della qualità dell'arredo urbano, delle insegne, della cartellonistica
- Pulizia dell'ambiente urbano ed extra-urbano.
- Miglioramento dell'assetto idraulico del torrente Illasi e monitoraggio degli argini e dell'alveo, azioni che sono di competenza della Regione Veneto — Ufficio del Genio Civile.

UFFICIO TECNICO: (inserito nel programma 6)

EDILIZIA PRIVATA

Gestione del territorio, delle manutenzioni, delle necessità tecniche dell'Ente, indire gare, predisporre progetti e gestione in generale dei LL.PP

Variante al Piano Assetto del Territorio e conseguente adeguamento del Piano degli interventi con maggiore attenzione alle singole esigenze nel rispetto di una progettazione complessiva.

RISORSE UMANE: (inserito nel programma 10)

Migliorare il livello di qualificazione professionale dei dipendenti sia con azioni dal punto di vista assunzionale che della formazione).

INFORMATIZZAZIONE: (inserito nel programma 8)

1. Potenziamento del sito comunale per renderlo la fonte principale di informazione per ciò che accade sul territorio e strumento per limitare gli accessi alla sede comunale.
2. Potenziamento dell'applicazione per smartphone per essere a portata di mano di ogni cittadino con informazioni e servizi immediati.
3. Conclusione dei seguenti interventi finanziati dal PNRR con i bandi di Pa digitale 2026:
 - a) Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le Pa locali" – CUP D51C22000290006;
 - b) Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" – CUP D51F22012520006;
 - c) Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" – CUP D51F22000790006;
 - d) Misura 1.3.1 " Piattaforma digitale nazionale dati" – CUP D51F22009590006;
 - e) Misura 1.4 "Applicazione APP IO territorio nazionale attivazione servizi" – CUP D51F22000210006;

Obiettivi:

Razionalizzare i costi di bilancio nei capitoli di spesa corrente con lo scopo di ottenere maggiori disponibilità finanziarie per garantire più servizi ai cittadini e più contributi alle famiglie.

Facilitare l'accesso a **bandi di finanziamento** pubblici ed europei, a cui possano attingere anche le associazioni del territorio per sovvenzionare i propri progetti.

Favorire il dialogo e la **collaborazione con i Comuni** limitrofi per contenere i costi e ottimizzare i servizi.

Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio

L'Amministrazione Comunale si impegna ad interpretare e garantire attese e diritti, assicurando il bene comune, e a mobilitare le energie vitali del paese per valorizzare risorse quali la scuola, la cultura, lo sport, l'ambiente, l'ecologia e il tempo libero.

Inoltre, un collante da sostenere e valorizzare, è sicuramente la realtà associativa, struttura portante della comunità, ma che, spesso, non dialogando fra i suoi vari componenti, non giunge a proporre iniziative con linee comuni. Si rende necessario indirizzare gli interventi in un'ottica di maggior condivisione e di promozione di un senso civico inteso come atteggiamento di fiducia negli altri, orientato alla disponibilità a cooperare per il miglioramento della società.

SCUOLA

Pur prestando attenzione alle risorse a disposizione degli Enti Locali il Comune assicura interventi di sostegno per la promozione e la realizzazione di progetti formativi per i propri studenti.

Un impegno che s'intende continuare a garantire, certi che la scuola pubblica costituisca una risorsa insostituibile per una comunità.

Accanto alle necessità primarie per il funzionamento delle scuole si vuole assicurare alle famiglie la risposta ai bisogni educativi e alla conciliazione dei tempi scuola-lavoro, mantenendo e, per alcuni aspetti, potenziando, i servizi offerti:

- mensa e servizio sorveglianza mensa;
- trasporto;
- sorveglianza alunni pre – scuola;
- attraversamento stradale in sicurezza (Nonni Vigili).

Obiettivi:

- Miglioramento dei servizi esistenti rivolti ai minori e finalizzati alla conciliazione tra impegno lavorativo dei genitori, a favorire la scolarizzazione, ad aiutare le famiglie nella quotidiana gestione dei minori
- Conservazione dei servizi di doposcuola per favorire la continuità formativa dell'individuo in ambito protetto e monitorato da personale qualificato
- Mantenimento e sviluppo dei rapporti con la Rete per l'orientamento Est Veronese per la realizzazione annuale del Salone dell'orientamento e del nuovo Salone delle professioni.
- Rispondere alle esigenze di richiesta di doposcuola o supporto allo studio pomeridiano, potenziando la collaborazione con e fra le associazioni o i gruppi spontanei di volontariato attraverso il riconoscimento di contributi dedicati.

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Obiettivi:

Promuovere la cultura nella sua più ampia accezione, quale strumento per favorire la crescita dell'individuo e l'aggregazione della comunità.

Implementazione della proposta culturale e musicale, anche rivolta alla scoperta del territorio.

Supportare l'attività della biblioteca per favorire l'abitudine di leggere anche attraverso l'attivazione di corsi ed iniziative volte a coinvolgere ogni fascia di età.

Sostenere le iniziative proposte da associazioni del territorio.

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

SPORT E TEMPO LIBERO

Sostenere le attività sportive ed incentivare l'assunzione di corretti stili di vita per promuovere il benessere psico-fisico dei cittadini.

GIOVANI

Dar vita ad azioni ed interventi che offrano ai giovani mezzi, opportunità, strumenti, possibilità e percorsi per vivere in modo pieno e positivo la transizione alla vita adulta, intesa come condizione di maggior autonomia e status di piena cittadinanza, con relativi diritti e doveri.

Obiettivi:

Favorire lo svolgimento dell'attività sportiva in ogni fascia d'età, incoraggiare l'offerta multi-disciplinare in grado di assicurare lo sviluppo dell'individuo, nonché svolgere la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi.

Collaborazione e sostegno per le manifestazioni sportive presenti sul territorio

Interventi di promozione sportiva. Ricerca di sinergie fra mondo sportivo, scuola, commercio, ambiente, anche attraverso l'accesso a bandi regionali.

Sostegno agli eventi ed alle iniziative organizzate dalle associazioni sportive sul territorio comunale quali azioni promozionali e di coinvolgimento della cittadinanza per fasce d'età e tipologia.

Manutenzione continua delle strutture e degli impianti sportivi anche attraverso il convenzionamento e la partecipazione diretta delle associazioni sportive locali

Creare una rete di sostegno al mondo giovanile favorendone l'aggregazione attraverso una consulta permanente.

Promozione di eventi e luoghi di aggregazione per socializzare.

Coinvolgimento dei ragazzi e delle famiglie con proposte di nuovi progetti sui tematismi della sostenibilità e di educazione civica.

Istituzione del Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze.

Partecipazione a bandi di finanziamento promossi da regione, provincia, ed altri enti operanti nel panorama delle attività rivolte ai giovani.

Incentivare le progettualità relative all'apprendimento culturale sotto tutti i punti di vista: ambientale, sociale ed etico.

Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Promuovere ed incentivare l'uso del territorio in modo responsabile.

Favorire una adeguata pianificazione che miri ad evitare gli sprechi ed incoraggi la valutazione del recupero dell'esistente, con particolare attenzione ai centri storici.

Obiettivi:

Adeguamento della pianificazione territoriale vigente alle novità legislative e alle richieste sostenibili.

Contenere il consumo dei suoli e promuovere la riqualificazione del tessuto edilizio urbano oltreché incentivare la realizzazione di edifici eco sostenibili

Ripensare l'edilizia in un'ottica di **sostenibilità ambientale**, anche attraverso la proposta di specifici bandi di raccolta delle manifestazioni d'interesse.

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Sensibilizzare i cittadini sui temi dell'inquinamento e delle conseguenze sulla salute, promuovendo una cultura che metta l'ambiente e la sua tutela al centro dell'attenzione.

Obiettivi:

Migliorare l'ambiente e la qualità della vita:

- Incremento e valorizzazione del verde pubblico, migliorandone il servizio di manutenzione.
- Manutenzione dei parchi gioco, con installazione e/o sostituzione dei giochi.
- Agevolazioni per gli interventi di recupero del patrimonio esistente finalizzato al risparmio energetico.
- Installazione di colonnine per ricarica auto e biciclette elettriche sul territorio.
- Piantumazione di nuovi alberi e arbusti.
- Efficientamento energetico del patrimonio comunale.
- Sensibilizzazione della cittadinanza alla minor produzione di rifiuto "secco".
- Promozione dell'operazione di compostaggio e della raccolta differenziata specifica.
- Riqualificazione dell'isola ecologica.
- Potenziamento delle attività di promozione della raccolta differenziata con le scuole.
- Collaborazione con l'ente gestore dell'acquedotto per il rinnovo degli impianti più vetusti.

Missione 11 - Soccorso civile

Coordinare le attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali.

Obiettivi:

Attivazione del Servizio Civile presso il Comune.

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Promuovere azioni volte a garantire ai cittadini in difficoltà, l'aiuto per la rimozione di ostacoli di natura economica e sociale. Favorire la promozione dello sviluppo sociale e civile del paese. Incoraggiare interventi in un'ottica di maggior condivisione e di promozione di senso civico.

Obiettivi:

Sostenere le scuole pubbliche, paritarie, private e le associazioni e in generale tutti i soggetti che promuovono, svolgono o intraprendono servizi dedicati ai minori in fascia 0/6 anni.

Promozione dell'integrazione sociale delle persone anziane a rischio isolamento.

Sostegno delle associazioni e alle iniziative tese a favorire la socializzazione e l'occupazione costruttiva del tempo libero.

Gestione dell'emergenza sociale.

Sostegno alle famiglie in difficoltà con strumenti sempre più flessibili e su misura.

Promozione di iniziative sul territorio per contrastare le difficoltà delle famiglie.

Riorganizzare la gestione del cimitero comunale per migliorare i servizi offerti alla cittadinanza.

2.2 Performance

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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" e s.m.i. ed è il documento che 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.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti 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.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della performance;
- misura della performance: ai fini della valutazione della performance resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della performance individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo 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.

Con il D. Lgs. 150/2009 (cd. "riforma Brunetta"), modificato ed aggiornato dal "decreto Madia" (D. Lgs. 74/2017), la misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo ciclico, il cosiddetto "ciclo della performance", che si articola in diverse fasi, consistenti nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio durante il periodo di gestione, con l'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. A conclusione, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

La fase di pianificazione degli obiettivi è sempre sviluppata in coerenza con gli Indirizzi Generali di Governo, che costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tali indirizzi che si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il "nuovo sistema contabile armonizzato" di cui al D. Lgs. 118/2011. Nel DUP, approvato dal Consiglio del Comune sono illustrati, sulla base delle linee programmatiche dell'Amministrazione, gli indirizzi strategici dai quali discendono direttamente gli obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell'Amministrazione. Questi ultimi, inoltre, sono articolati in obiettivi operativi, di durata al massimo triennale.

Il DUP costituisce presupposto necessario e guida strategica per tutti gli altri documenti di programmazione, tra i quali il Piano Esecutivo di Gestione, con il quale gli obiettivi operativi da realizzare vengono ripresi ed

assegnati ai responsabili delle strutture, con le relative risorse. Secondo le disposizioni normative che, con l'introduzione del sistema contabile armonizzato hanno modificato l'articolo 169 del D. Lgs. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione deve contenere in maniera organica il Piano delle Performance, individuato dall'art. 10 comma 1 del D. Lgs. 150/2009, quale documento programmatico triennale che descrive obiettivi ed indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione e delle sue strutture. Nel Piano, gli obiettivi operativi riportati nel DUP sono assegnati alle strutture competenti alla loro realizzazione ed individuati per ciascuno di essi gli indicatori per la misurazione dei risultati ottenuti. Con il Piano delle Performance quindi, ad ogni obiettivo operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza. Inoltre vengono individuate le risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni struttura. Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture ed all'Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi. 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 di dipendenti e dirigenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

In conformità alle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale", n. 5, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – ufficio per la valutazione della performance nel mese di dicembre 2019, "gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire". (...) "La performance organizzativa può fare riferimento all'Ente nel suo complesso, e/o all'Unità/Struttura organizzativa, e/o al gruppo di lavoro. Essa può avere ad oggetto, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009, risultati di:

- outcome;
- piani/programmi strategici;
- attività/servizi/progetti;
- customer satisfaction;
- capacità organizzativa.

Chiaramente le due performance presentano punti di contatto. In particolare, per i dirigenti e il personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, lo stesso legislatore, all'art.

9 del d.lgs. 150/2009, stabilisce che il grado di raggiungimento degli obiettivi della struttura organizzativa di diretta responsabilità (performance organizzativa) contribuisce, in maniera prevalente, alla valutazione della performance individuale del dirigente, in quanto responsabile ultimo dell'ambito organizzativo cui si riferiscono. La stessa rilevanza non è, invece, prevista per il personale non dirigenziale per il quale il comma 2 del medesimo art. 9 prevede che la misurazione e la valutazione della performance individuale siano collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi”.

Gli obiettivi di performance organizzativa vengono assegnati a ciascuna Area, unitamente alle risorse umane e finanziarie correlate alla loro realizzazione. Per ciascun obiettivo operativo sono stati individuati uno o più indicatori di performance o di attività idonei alla misurazione del loro raggiungimento, con indicazione dei valori attesi per il pieno realizzo degli obiettivi.

Si riportano di seguito gli obiettivi per l'annualità per ciascuna Area Organizzativa del Comune di Illasi (VR):

| SEGRETARIO COMUNALE | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|----------------------|
| TIPOLOGIA OBIETTIVO S-SVILUPPO M-MANTENIMENTO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | RISULTATI ATTESI | INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO | PESO DELL'INDICATORE |
| S | Regolamento accesso civico e accesso civico generalizzato ai sensi dell'art.5, comm.1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 per il Comune di Illasi | Adozione Regolamento accesso civico e accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 per il Comune di Illasi entro il 31/12/2025 | Predisposizione Regolamento. | 50 |
| M | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. | Approvazione degli atti relativi (Relazione annuale RPCT, PTPCT, PIAO, attestazione OIV, controllo successivo di regolarità amministrativa) | Entro i termini previsti dalla legge | 50 |

AREA AMMINISTRATIVA

| SERVIZIO ORGANIZZATIVO | TIPOLOGIA OBIETTIVO S-VILUPPO M-MANTENIMENTO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | RISULTATI ATTESI | INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO | PESO DELL'INDICATORE |
|--|--|---|--|---|----------------------|
| ANNO 2025 – OBIETTIVI TRASVERSALI | | | | | |
| Obiettivo trasversale amministrativa trasparenza | M | Aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" di competenza. | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento indicate nel P.T.P.C.T. | Breve relazione indicante le sezioni di A.T. "movimentate" e/o aggiornate. | 20 |
| Obiettivo trasversale tempestività pagamenti | M | Rispetto della tempestività nei Pagamenti. | Decorrenza media annuale di non oltre 30 giorni dalla data di accettazione di ogni fattura elettronica alla data dell'atto di liquidazione firmato digitalmente. | Breve relazione su un campione di almeno il 20% degli atti di liquidazione di ciascuna area, integrata da eventuali giustificativi di ritardo nell'assunzione degli atti di liquidazione propri dell'Area Amministrativa. Indicatore piattaforma RGS – crediti commerciali Area Amministrativa. | 30 |
| ANNO 2025 – OBIETTIVI SETTORIALI | | | | | |
| AREA AMMINISTRATIVA -BIBLIOTECA | S | "Carta dei servizi" Biblioteca Comunale | Approvazione "Carta dei servizi" della Biblioteca Comunale entro il 31/12/2025. | Redazione "Carta dei servizi" Biblioteca Comunale | 20 |
| SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | S | BANDI PNRR PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA PA: Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici; Investimento 1.2 - Abilitazione al Cloud per le PA Locali"; Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"; Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" – SEND; Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"; Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) | Implementazione e misure previste dai bandi PNRR per la digitalizzazione della PA | Rispetto dei termini previsti dai bandi per le singole fasi. | 20 |
| SERVIZI | S | "Regolamento per la disciplina del | Adozione nuovo "Regolamento | Predisposizione Regolamento | 10 |

| | | | | | |
|-------------|--|---|---|--|--|
| DEMOGRAFICI | | procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana per discendenza a cittadini stranieri - "jure sanguinis" " | per la disciplina del procedimento di riconoscimento della cittadinanza italiana per discendenza a cittadini stranieri - "jure sanguinis" entro il 31/12/2025 | | |
|-------------|--|---|---|--|--|

AREA FINANZIARIA

| SERVIZIO ORGANIZZATIVO | TIPOLOGIA OBIETTIVO S SVILUPPO MANTENIMENTO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | RISULTATI ATTESI | INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO | PESO DELL'INDICATORE |
|------------------------|---|-----------------------|------------------|--------------------------------------|----------------------|
|------------------------|---|-----------------------|------------------|--------------------------------------|----------------------|

ANNO 2025 – OBIETTIVI TRASVERSALI

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|
| Obiettivo trasversale amministrazione trasparente | M | Aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" di competenza. | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento indicate nel P.T.P.C.T. | Breve relazione indicante le sezioni di A.T. "movimentate" e/o aggiornate. | 20 |
| Obiettivo trasversale tempestività pagamenti | M | Rispetto della tempestività nei pagamenti | Decorrenza media annuale di non oltre 30 giorni dalla data di accettazione di ogni fattura elettronica alla data dell'atto di liquidazione firmato digitalmente | Breve relazione su un campione di almeno il 20% degli atti di liquidazione di ciascuna area, integrata da eventuali giustificativi di ritardo nell'assunzione degli atti di liquidazione propri dell'Area finanziaria. Indicatore piattaforma RGS – crediti commerciali Area Economico - Finanziaria. | 30 |

ANNO 2025 – OBIETTIVI SETTORIALI

| | | | | | |
|---------------------|---|--|---|---|----|
| RAGIONERIA | M | Riorganizzazione informatica dei cimiteri: Gestione luci votive attraverso il nuovo applicativo. | Avvio attività per solleciti pagamenti con bollettini attraverso la nuova piattaforma annualità 2025. | Breve relazione in cui vengono riassunte le attività svolte e finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo. | 10 |
| SERVIZI CIMITERIALI | S | Esumazioni ordinarie presso i cimiteri di Illasi e Cellore | Effettuare le esumazioni ordinarie presso i cimiteri di Illasi e Cellore al fine di liberare i campi per future esumazioni. | Breve relazione in cui vengono riassunte le attività svolte e finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo. | 20 |
| TRIBUTI | M | Recupero tributario coattivo annualità pregresse | Avvio attività per solleciti pagamenti TA.RI anno 2023. Riscossione coattiva IMU anni 2018-2021. | Predisposizione atti necessari. | 10 |

| | | | | | |
|-----------|---|--|---|------------------------------|----|
| PERSONALE | S | Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvati da altri enti | Adozione Regolamento per l'utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvati da altri enti | Predisposizione Regolamento. | 10 |
|-----------|---|--|---|------------------------------|----|

AREA TECNICA

| SERVIZIO ORGANIZZATIVO | TIPOLOGIA OBIETTIVO S SVILUPPO M MANTENIMENTO | DESCRIZIONE OBIETTIVO | RISULTATI ATTESI | INDICATORE/DIMOSTRATORE DI RISULTATO | PESO DELL'INDICATORE |
|------------------------|---|-----------------------|------------------|--------------------------------------|----------------------|
|------------------------|---|-----------------------|------------------|--------------------------------------|----------------------|

ANNO 2025 – OBIETTIVI TRASVERSALI

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|----|
| Obiettivo trasversale amministrazione trasparente | M | Aggiornamento delle sezioni di "Amministrazione Trasparente" di competenza. | Rispetto delle tempistiche di pubblicazione ed aggiornamento indicate nel P.T.P.C.T. | Breve relazione indicante le sezioni di A.T. "movimentate" e/o aggiornate. | 20 |
| Obiettivo trasversale tempestività pagamenti | M | Rispetto della tempestività nei pagamenti | Decorrenza media annuale di non oltre 30 giorni dalla data di accettazione di ogni fattura elettronica alla data dell'atto di liquidazione firmato digitalmente. | Breve relazione su un campione di almeno il 20% degli atti di liquidazione di ciascuna area, integrata da eventuali giustificativi di ritardo nell'assunzione degli atti di liquidazione propri dell'Area Tecnica. Indicatore piattaforma RGS – crediti commerciali Area Tecnica. | 30 |

ANNO 2025 – OBIETTIVI SETTORIALI

| | | | | | |
|-----------------|---|--|--|--|----|
| LAVORI PUBBLICI | S | Dato lo stato conservativo del marciapiede di Viale Rimembranza, lato direzione ovest-est: intervento di riqualificazione dello stesso mediante rifacimento del piano di calpestio | Predisposizione di quanto necessario con inizio lavori entro il 30 giugno 2025 | Breve relazione in cui vengono riassunte le attività svolte e finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo | 20 |
| LAVORI PUBBLICI | S | "Intervento di miglioramento della sicurezza nel tratto di viabilità provinciale della SP 37a "Dei Ciliegi" in via San Monte"- CUP D51B18000580007 | Predisposizione di quanto necessario al fine dell'aggiudicazione dei lavori entro dicembre 2025. | Breve relazione in cui vengono riassunte le attività svolte e finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo | 10 |

| | | | | | |
|------------------|---|--|---|--|----|
| LAVORI PUBBLICI | M | Mantenimento e miglioramento della qualità degli spazi urbani mediante interventi di decoro/arredo anche su proposte dell'Amministrazione | Predisposizione di quanto necessario per l'esecuzione di interventi di decoro/arredo di almeno due spazi urbani entro il 31 dicembre 2025 | Breve relazione in cui vengono riassunte le attività svolte e finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo | 10 |
| EDILIZIA PRIVATA | S | Al fine di favorire la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) con modalità telematica per la trasmissione delle pratiche edilizie al Comune di Illasi | Attivazione nuovo sportello SUE entro il 31 dicembre 2025 | Breve relazione in cui vengono riassunte le attività svolte e finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo | 10 |

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza relativo al triennio 2024-2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 29 gennaio 2024.

Il Piano è strutturato in 5 documenti: Il piano vero e proprio, la Mappatura processi, l'analisi dei rischi, l'individuazione e programmazione delle misure e l'individuazione delle principali misure per aree di rischio.

La mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013. Tale atto viene considerato parte integrante del PIAO 2025-2027 anche se ad esso non materialmente allegato, e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT nello scorso mese di gennaio, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

- A. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
- B. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
- C. CONTRATTI PUBBLICI
- D. CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI
- E. GESTIONE DEI RIFIUTI
- F. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
- G. GOVERNO DEL TERRITORIO
- H. INCARICHI E NOMINE
- I. PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- J. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- K. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO,

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati e seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'analisi svolta con metodologia di tipo qualitativo e ha ricondotto i processi operativi all'interno della seguente scala.

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Non si sono riscontrati processi con livello di rischio alto o superiore. Alcuni procedimenti si sono posti nella fascia di rischio moderato, la maggior parte si colloca in una fascia di rischio bassa o addirittura quasi nulla. Sono stati comunque introdotti una serie di misure di prevenzione della corruzione sia "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Le misure generali applicate sono le seguenti:

- a. Rispetto del Codice di comportamento
- b. Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)
- c. Inconferibilità, incompatibilità, incarichi extraistituzionali
- d. Whistleblowing
- e. Formazione
- f. Trasparenza
- g. Svolgimento attività successiva alla cessazione del lavoro
- h. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

Ulteriore misura di prevenzione di carattere generale è stata individuata nel rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e costituirà espreso oggetto del controllo di regolarità amministrativa, realizzato ai sensi del Regolamento vigente, ma anche di verifica della qualità dei servizi comunali.

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale ed avverrà nei termini previsti per la verifica della performance e degli obiettivi di PEG/PDO.

Sono esclusi dal monitoraggio i processi, a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Il monitoraggio dei processi verrà svolto indicando per ogni procedimento:

- il termine normato nel periodo di riferimento;
- la media durata netta (al lordo delle interruzioni e delle sospensioni)

Trasparenza

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'Amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione e il cittadino.

L'ente è consapevole dell'importanza che le iniziative di pianificazione strategica siano coerenti nei documenti programmatori (DUP, Piano delle performance, Piano Esecutivo di Gestione e il presente piano) al fine di poter garantire il contrasto alla corruzione e all'opacità dell'azione amministrativa attraverso la tracciabilità delle scelte e dei flussi, la pubblicazione on line dell'organizzazione degli uffici e delle azioni. L'ente è consapevole che i sistemi informativi hanno un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e nello sviluppo della trasparenza online.

L'Amministrazione Comunale svolge le funzioni che le competono ai sensi delle disposizioni statutarie e delle norme in materia di Enti locali ed eroga i servizi correlati.

Di seguito viene riportato l'aggiornamento annuale del predetto Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2025-2027 e per la redazione del quale sono stati coinvolti anche gli stakeholders secondo l'avviso pubblico prot.n.108 del 07.01.2025:

PREMESSA

La legge n. 190/2012 prevede che la pianificazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia svolta da numerosi soggetti pubblici e privati.

La disciplina sul PIAO ha a sua volta circoscritto alle sole amministrazioni pubbliche previste dal d.lgs. n. 165/2001 l'applicazione del nuovo strumento di programmazione.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, che i Comuni sono chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma in apposita sezione del PIAO.

Il presente documento costituisce aggiornamento della Sezione del PIAO 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza".

Secondo il PNA 2022 approvato con delibera dell'ANAC n. 7 del 17.01.2023 il Comune di Illasi ai fini della prevenzione della corruzione è tenuto ad adottare il PIAO Semplificato (**trattandosi di ente con meno di 50 dipendenti**) con la relativa sezione anticorruzione e trasparenza.

Si rappresenta che allo stato è in corso l'aggiornamento 2024 in relazione al PNA 2022 che si applica al Comune di Illasi in quanto Ente con meno di 50 dipendenti.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata redatta dal Segretario Generale, **AVV. CARMELA PUZZO**, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Illasi giusta il decreto di nomina sindacale in attuazione della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

LA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” DEL PIAO È COSÌ COMPOSTA:

ANAGRAFICA

OBIETTIVI STRATEGICI

CONTESTO ESTERNO

CONTESTO INTERNO che a sua volta si snoda in a) struttura organizzativa, b) mappature Aree/processi c) Misure Generali

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE

La Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO è stata redatta dal Segretario Generale, **AVV. CARMELA PUZZO**, nella qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Illasi giusta il decreto di nomina sindacale n. 5 dell'22.01.2024, in attuazione della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

Denominazione Ente: **COMUNE DI ILLASI (VR)**

Provincia di: **Verona**

Indirizzo: **Piazza Libertà 1– Verona (VR)**

Codice Fiscale: **00233530237 - P.IVA: 00233530237**

Abitanti al 31/12/2024 n. **5.162**

Sindaco: **Ruffo Emanuela**

R.P.C.T. **Avv. Puzzo Carmela**, Segretario Generale del Comune di Illasi

Numero totale personale dipendente al 31/12/2024: **nr.16 unità a tempo indeterminato.**

OBIETTIVI STRATEGICI

Com'è noto gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, devono essere programmati alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente.

Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il Comune di Illasi

sono:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione delle pratiche edilizie e alla vigilanza sul territorio. La lotta all'abusivismo edilizio è questione di valore pubblico.
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione (materia edilizia, commercio), concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- mantenere nella parte amministrazione trasparente una sezione destinata al PNRR.
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUTTIVO

Il PNA 2019 ha individuato i principi guida per la progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo come di seguito indicati:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

Per la disamina puntuale dei su indicati principi si rinvia alla Parte II, par. 1 del PNA 2019.

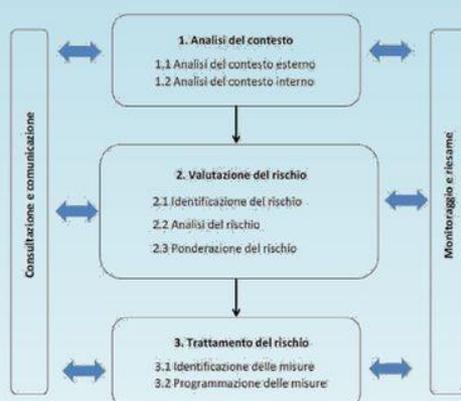
È opportuno sottolineare che il PNA 2019 contiene l'allegato 1 recante "indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi". Quest'ultimo documento costituisce l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione nella Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Ne consegue che nella presente Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO 2025-2027 del Comune di Illasi si richiama integralmente la metodologia di gestione di cui all'allegato 1 del PNA 2019 che si intende allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, così come si intende allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale l'aggiornamento 2023 avvenuto con delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e l'aggiornamento 2024 e relativi allegati pubblicato sul sito dell'ANAC in corso di approvazione.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di "*Gestione del Rischio*" si articola in tre fasi centrali che sono "*l'analisi del contesto*", la "*valutazione del rischio*" e il "*trattamento del rischio*" nonché in due ulteriori fasi trasversali che sono la fase "*consultazione e comunicazione*" e la fase di "*monitoraggio e riesame del sistema*".

Il processo di gestione del rischio di corruzione



2

L'ANALISI DI CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi di contesto che passa per l'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Si premette che il Comune di Illasi è Ente locale con meno di 50 dipendenti e pertanto si applica il punto 10 del PNA 2022 recante "Semplificazione per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti" nonché l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 che riguarda come sopra evidenziato i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti.

Segnatamente al momento della redazione della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza della PIAO il Comune di Illasi conta 15 dipendenti.

Analisi del contesto esterno

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione è necessario tener presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, e che questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione.

L'ultimo DUP approvato è quello 2025-2027, con Deliberazione di Consiglio comunale n. 33 del 27.11.2024.

Si rinvia inoltre ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 12 gennaio 2021, relazione disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivitaforze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Si rinvia inoltre ai contenuti del Report del primo semestre 2024 del Ministero dell'Interno sugli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali che ha visto in Veneto un significativo aumento rispetto all'ultimo semestre 2023.

Sia ai fini dell'analisi del contesto esterno che di quello interno, deve inoltre precisarsi che i Comuni di Belfiore, Caldiero, Colognola ai Colli, Illasi, Mezzane hanno costituito ed aderiscono dal 2003 all'Unione di Comuni "Verona Est", cui sono conferite le funzioni di: Polizia Locale, Servizi Sociali, Trasporto Scolastico, Centrale Unica di Committenza, Servizi Informatici, Servizi di Notificazione.

Nel 2019 l'Unione si è dotata di un proprio "funzionigramma" nel quale sono state mappate le competenze amministrative trasferite e la loro articolazione e distribuzione interna tra le Aree, sia nei confronti dei Comuni aderenti per determinati procedimenti.

Si rinvia pertanto alla Deliberazione di Giunta dell'Unione n.19 del 13.05.2019 ed alla successiva delibera di aggiornamento del proprio funzionigramma.

Analisi del contesto interno e mappatura dei processi

Anche per l'analisi del contesto interno si fa riferimento alle informazioni contenute nel D.U.P. – Documento Unico di Programmazione e, ulteriormente, sui seguenti Atti di recente approvazione, cui si rinvia per ulteriori dettagli:

- 1) Funzionigramma dell'Ente, approvato con Deliberazione di Giunta n. 12 del 25.02.2021, contenente l'articolazione delle funzioni e competenze amministrative tra le Aree funzionali in cui è ripartito l'ente nonché nei rapporti con l'Unione dei Comuni "Verona Est";
- 2) PEG dell'ente 2025-2027, approvato con Deliberazione di Giunta n. 152 del 18.12.2024 con il quale è stato approvato il riparto delle risorse economiche assegnate alle varie Aree dell'ente nel triennio di riferimento.

Sulla base del Funzionigramma dell'ente sopra citato, è iniziata una mappatura dei processi, non ancora terminata alla data di approvazione del presente atto.

Questo ente, vista anche la recente approvazione sia del Funzionigramma citato che delle linee guida con il P.N.A. 2019, intende avvalersi della facoltà, ivi espressa, di procedere gradualmente nel corso dei prossimi esercizi alla descrizione più analitica e completa dei processi e dei loro elementi descrittivi.

In particolare, si riporta quanto riportato a pag. 18 dell'Allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi": "le amministrazioni possono programmare nel tempo la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l'amministrazione può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa. La decisione sulle priorità da assegnare alle Aree di Rischio dovrebbe essere presa in considerazione degli elementi riportati nel Box 5 [...] Per quei processi per i quali l'attività di descrizione è, temporaneamente, rimandata all'annualità successiva, si dovrà comunque procedere alle fasi successive del processo di gestione del rischio ed in particolare alla valutazione e al trattamento".

Nell'allegato sub B) al presente Piano - "Sistema di Gestione del rischio corruttivo", dalle colonne da "B" a "F", è contenuta la mappatura dei processi finora eseguita, redatta in formato tabellare: è stata assegnata priorità nella compilazione nel completamento della mappatura ai processi

“trasversali” a tutte le Aree e/o a quelli già oggetto di interventi negli ultimi esercizi e/o per i quali in altre sedi o per altre finalità (es. elaborazione del Funzionigramma stesso) si è condiviso a più livelli (es. Responsabili d’Area o Amministratori) la strutturazione del processo. L’elenco dei processi mappati deriva da una rilevazione con i responsabili d’Area e/o dall’esperienza di operazioni di sistematica operate negli anni precedenti.

Si precisa che a pagina 14 dell’Allegato 1 al PNA 2019, ANAC definisce il processo come “[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione [...]”; pertanto ogni processo dovrebbe a sua volta scomporre in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma a una o più fasi dello stesso. L’ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo: “tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo”. L’ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l’immagine di pagina 21 dell’allegato 1, cui si rinvia.

Com’è noto, la mappatura dei procedimenti è un’attività complessa ma indispensabile poiché l’accuratezza e l’eshaustività di tale mappatura è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo dell’ente dunque è quello di continuare l’aggiornamento della mappatura dei processi delle Aree di rischio “generali” e dei processi delle Aree di rischio “specifico” anche attraverso specifiche attività di formazione on the job. La mappatura è inoltre strettamente connessa all’attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e pertanto sarà completata di concerto con il DPO.

Va tuttavia rilevato che la cronica carenza di personale e i numerosi adempimenti di legge cui i responsabili di Area sono tenuti ad ottemperare certamente costituiscono fattori ostativi all’aggiornamento.

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

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Per il 2025 il Comune di Illasi intende approvare la mappatura relativa ai procedimenti suggeriti dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022 per Enti con meno di 50 dipendenti.

Sono quindi Aree di rischio obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132 del 2022

Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Si allega in proposito la mappatura di cui all'Allegato 1 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Altresi in ossequio al punto 10.1.3 del PNA 2022 recante "Le semplificazioni nella mappatura dei processi" il Comune di Illasi darà priorità alla mappatura di:

- 1) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- 2) processi relativi
- 3) processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- 4) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

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

Identificazione dei rischi

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 "rischio corruttivo" (cfr. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; paragrafo 3, da pagina 13 in poi).

L'allegato 1, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa. In questa prima fase di questa nuova metodologia di redigere il PTCPT, sembra opportuno partire da quella tabella, rinviando semmai agli esercizi successivi o in eventuali riesami la necessità di individuarne altre. Le Aree di rischio a cui i processi afferiscono considerate nell'elaborazione del presente Piano sono state identificate secondo la seguente classificazione, mutuata dalla Tabella 3 dell'Allegato 1 al PNA 2019 (pag. 22).

Nella "prima colonna" della citata tabella allegato sub B) sono pertanto indicate con la lettera corrispondente, le Aree di rischio a cui i processi mappati afferiscono.

Secondo l'ANAC "La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale". Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere "ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale", nella definizione del "catalogo di rischi" ed in sede di prima analisi questo ente non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di un'operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo; si ritiene oltremodo complessa una specifica individuazione per ciascun processo dei singoli rischi; pertanto ove non è stato possibile stimare uno specifico rischio corruttivo è stato richiamato un generico pericolo di eventi corruttivi.

Nella analisi dei prossimi anni si potrà studiare un catalogo più specifico per ogni processo o per ogni fase, contestualmente all'individuazione delle attività di ogni processo come indicato nel paragrafo precedente. Nella tabella allegata sub B, alla colonna "G" è riportata dunque la prima stesura del "catalogo / tipologia dei rischi" individuati per singolo processo mappato.

Analisi dei rischi

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", che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione di processi e delle relative attività al rischio.

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC quali "fattori abilitanti del rischio corruttivo", sono, a titolo esemplificativo (Box 8 dell'Allegato 1):

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;

- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per quanto concerne invece la stima del “livello di esposizione al rischio”, si evidenzia l’importante innovazione rispetto al passato contenuta a pagina 35 dell’Allegato 1, ANAC in tema di “misurazione qualitativa del rischio, laddove si prevede che: “[...] Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi (scoring) [...]”.

Secondo ANAC, PNA 2019 pag. 32: “L’analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel presente PNA, nonché un criterio generale di “prudenza”: in tal senso è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

Per dare una prima valutazione qualitativa si è ritenuto opportuno procedere con una prima stima sperimentale da parte del R.P.C.T sulla base degli interventi già realizzati nel passato (riportati nella colonna “H”) per ogni processo, dei dati riportati nelle relazioni annuali, nonché delle dimensioni dell’ente e di altri criteri di valutazione che saranno oggetto di sperimentazione e valutazione in corso d’anno ed eventualmente rettifica, a seguito di segnalazione, nell’ambito dei piani futuri.

In particolare, per “altri criteri di valutazione” qualitativa del rischio, in questa prima applicazione delle nuove metodologie, si ritiene opportuno far riferimento a quelli elencati in via esemplificativa nel Box 9 dell’Allegato 1 al PNA, ovvero:

- a) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) 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;
- c) 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;
- d) opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

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” (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e Linee Guida).

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi precedenti, ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. Si precisa che la ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre a ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti; è inoltre necessario tener conto del “rischio residuo”, ovvero del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate, e del fatto che il “rischio residuo” non potrà mai essere del tutto azzerato, anche in presenza di misure di prevenzione.

Nella colonna “I” della tabella allegato B) è dunque riportato un giudizio sintetico sulla stima del livello attuale del rischio sulla base degli elementi sopra riportati, dei dati contenuti nei monitoraggi relativi agli esercizi passati ed alle relazioni annuali del R.P.C., che funge anche da classificazione dei processi in base al “livello rischio corruttivo” e da definizione delle priorità di trattamento nelle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio.

Trattamento del rischio e programmazione delle misure di prevenzione

Come si legge nell'allegato 1 al PNA 2019: “Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione”.

Nelle colonne “J” e “K” della tabella allegato B al presente Piano sono state riportati rispettivamente gli “interventi da realizzare” e le “tempistiche previste”, elaborate sulla scorta delle indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al PNA 2019, adeguate al contesto dell'ente e che saranno comunque oggetto di coordinamento con la definizione del PEG 2025-2027 a valle dell'approvazione del Bilancio per il medesimo periodo di riferimento.

MONITORAGGIO

In ossequio alle indicazioni di cui al punto 10.2 del PNA 2022 recante “Semplificazioni sul monitoraggio” il Comune di Illasi si impegna ad incrementare il monitoraggio al fine di compensare - essendo un ente con un personale inferiore alle 50 unità di personale - le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA 2022 il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- attraverso il monitoraggio sulla Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- gli esiti del monitoraggio della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO relativi all’annualità precedente sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- Il responsabile della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell’intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l’allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la Sezione Anticorruzione e Trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Questi principi valgono naturalmente anche nel caso in cui vi sia un unico soggetto responsabile di tutte le sezioni del PIAO, ipotesi che può essere frequente, ad esempio, nei comuni molto piccoli.

Da un punto di vista organizzativo, per la programmazione del monitoraggio valgono le indicazioni fornite già nel § 5 del PNA 2022 il Comune di Illasi:

Quanto all’ambito oggettivo del monitoraggio sulle misure, in via preliminare, si evidenzia che:

- ✓ svolgerà il monitoraggio periodico sui processi che coinvolgono la gestione di fondi PNRR così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l’attuazione del PNRR;
- ✓ per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza il monitoraggio avrà ad oggetto un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- ✓ con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi si procederà prudenzialmente a monitorare tale casistica ove necessario.
- ✓ Verranno intensificati i controlli nei settori dove maggiormente si annidano i fenomeni di corruzione Aree di Rischio (rilascio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, settore urbanistico ed edilizio, contratti pubblici, servizi alla persona etc.
- ✓ Verrà verificato il rispetto del principio di rotazione in materia di appalti.
- ✓ Verrà intensificato il controllo in materia di conflitto di interessi.

Quanto ai criteri da utilizzare il Comune di Illasi rientra tra gli enti di cui alla Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30 Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30 per i quali secondo il PNA 2022:

- 1) Il monitoraggio viene svolto di norma 2 volte l’anno (fermo restando che il RPCT può procedere con il controllo ove lo reputi necessario durante l’anno);

- 2) Il monitoraggio avviene rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

SEZIONE TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

L'art. 1, comma 8, della Legge n.190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza", che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC". L'A.N.AC., approvando la Deliberazione n. 831/2016 ha raccomandato agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013). Attraverso la Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- a)** la trasparenza, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b)** la piena attuazione del diritto alla conoscibilità, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c)** il libero esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d)** l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi strategici di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Su impulso del Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere, nel corso del triennio considerato, l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività nonché l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Il processo di attuazione della trasparenza: termini e modalità di adozione.

La trasparenza costituisce parte della sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO 2025-2027.

Il presente documento, individua, in particolare, gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e le modalità per la sua realizzazione.

A siffatti obblighi di pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione e identificazione. Al riguardo, giova evidenziare che l'art. 3 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 sancisce un vero e proprio "*diritto alla conoscibilità*" di documenti, informazioni e dati che devono essere oggetto di pubblicazione

obbligatoria ai sensi della normativa vigente. I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la responsabilità dei **Responsabili di Area, competenti *ratione materiae*, i quali ne devono curare l'aggiornamento periodico**, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Si ribadisce che ai fini degli adempimenti di cui sopra non è, dunque, sufficiente una pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale.

È ritenuta prioritaria l'esigenza di garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma anche la loro qualità, che costituisce un termine riassuntivo di una serie di caratteristiche che devono essere garantite, tra cui si segnalano in particolare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

In ogni caso, come espressamente richiesto dall'art. 9, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito del portale "Amministrazione Trasparente".

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza secondo i dettami del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito RGPD) recepito nel nostro ordinamento con il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato appunto il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Il processo di attuazione della trasparenza: i soggetti coinvolti.

L'Amministrazione Comunale riconosce nella "Trasparenza" un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa.

Con proprio Decreto n. 4 del 11/02/2021, il Sindaco pro tempore ha nominato Responsabile della Trasparenza dell'Ente l'AVV. CARMELA PUZZO – Segretario Generale, iscritto all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali della Regione Veneto. Il medesimo Segretario Generale ricopre anche il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, in forza dello stesso Decreto del Sindaco.

Al processo di formazione ed attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono:

A) il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza;

B) i Responsabili di Area i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di "Referenti per la Trasparenza";

C) l'addetto alla pubblicazione sul portale "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza:

a) provvede alla redazione ed all'aggiornamento della parte della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO dedicato alla Trasparenza;

- b)** svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- c)** controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I titolari di incarichi di E.Q., per quanto di rispettiva competenza:

- a)** adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b)** garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- c)** garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ogni Responsabile di Area, per quanto di propria competenza, anche al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio dei poteri di controllo circa il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente è, dunque, tenuto a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- ✓ in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- ✓ completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- ✓ con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- ✓ tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto, di volta in volta, dalla legge;
- ✓ per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio;
- ✓ in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. n. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, all'Addetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Web del Comune, il quale provvederà alla relativa pubblicazione tempestivamente.

Sarà cura del Responsabile di Area, in quanto Responsabile della trasmissione dell'atto, specificare (se del caso confrontandosi con il Segretario Generale) la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 della Sezione Amministrazione Trasparente in cui l'atto di propria competenza dovrà essere pubblicato.

I Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a vigilare sulla regolare, tempestiva e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Addetto alla pubblicazione sulla Sezione "Amministrazione Trasparente".

In casi di dubbio circa la competenza a provvedere alla pubblicazione di una determinata categoria di dato informativo o atto, l'individuazione del Responsabile competente sarà decisa dal Segretario Generale in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'Amministrazione.

Il Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, può organizzare incontri con tutti i Responsabili di Area e/o i dipendenti interessati per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.

I Responsabili di Area pro tempore - oltre ad essere Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare nei termini di cui ai commi precedenti – rivestono al

contempo anche il ruolo di Referenti per la Trasparenza, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ✓ garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale, tra i quali rientra il coinvolgimento degli stakeholders intendendosi per tali i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass-media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

L'apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Iniziative e strumenti di comunicazione della trasparenza.

In particolare, ai fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione dovranno essere pubblicati a cura del Responsabile di riferimento sul sito web dell'Ente all'interno della Sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente: **www.comune.illasi.vr.it** nella cui home page è stata inserita un'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" in sostituzione della precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

L'Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella home-page del sito istituzionale.

Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:

- le **Circolari** a firma del Responsabile della Trasparenza, aventi valore prescrittivo, utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di norme di legge o di regolamento in materia di trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli Uffici;
- le **Comunicazioni di servizio**, utilizzate dal Responsabile della Trasparenza per sollecitare la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione;
- le **Note informative**, utilizzate dai Responsabili di Area per la trasmissione generalizzata di informazioni.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza supporta i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti in ordine a dubbi dagli stessi sollevati in ordine all'esatta collocazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti in una delle Sotto-sezioni di 1° e 2° livello della Sezione "*Amministrazione Trasparente*", esistente sul sito istituzionale dell'Ente.

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'Amministrazione Comunale si riserva di organizzare specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza).

Pubblicazione ed aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti e le sanzioni in caso di mancata pubblicazione.

I Responsabili di Area sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del relativo ufficio. A tal fine, i medesimi si coordinano con il Responsabile della Trasparenza che nei loro confronti gode di poteri di direttiva e di impulso.

Secondo le direttive dell'A.N.AC. i dati devono essere:

- a) “*aggiornati*”, nel senso che per ogni dato, l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) “*tempestivi*”, nel senso che la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) 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, etc.).

Gli obblighi di pubblicazione di cui al citato D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

Quanto ai Referenti della Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- a) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- b) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- c) è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

A seguito dell'attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, interessato alla produzione del dato mancante, il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e, comunque, entro il termine massimo di 3 (tre) giorni.

L'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sarà svolta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Al fine di supportare il R.P.C.T. nell'esercizio della sua attività di controllo, i Responsabili di Area sono tenuti a predisporre apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento da parte dell'addetto alla pubblicazione web o del suo sostituto.

L'attività di controllo di cui al comma 1 del presente articolo verrà attuata:

- ✓ attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - ✓ attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute,
 - ✓ nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa.
- ✓ Per ogni documento e/o informazione pubblicata - oggetto di controllo - verrà verificata:
- ✓ la qualità;
 - ✓ l'integrità;
 - ✓ il costante aggiornamento;
 - ✓ la completezza;
 - ✓ la tempestività;
 - ✓ la semplicità di consultazione;
 - ✓ la comprensibilità;
 - ✓ l'omogeneità;

- ✓ la facile accessibilità;
- ✓ la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- ✓ la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Accanto al Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche all'OIV/Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni. Il Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle attestazioni della trasparenza prodotte dal nucleo di valutazione, avrà cura di fare aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati, interfacciandosi all'uopo anche con la Ditta incaricata della gestione del sito istituzionale stesso.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione dovrà essere completata e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati dall'A.N.AC..

L'oggetto dell'attestazione sarà riferito non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Un utile strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). Si tratta uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'amministrazione si impegna a pubblicare.

La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenendo conto delle informazioni che potranno essere raccolte dai dipendenti preposti al front office, delle richieste di conoscenza che potranno essere fatte pervenire dai portatori di interesse, dell'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della Legge n. 241/1990, che potranno pervenire, si riserva di pubblicare nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale nella sotto Sezione "Altri Contenuti", anche dati ulteriori di cui, di volta in volta, sarà ritenuta utile la pubblicazione.

La pubblicazione dei dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013, in virtù del quale "*le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo dalla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*".

Giova rilevare che in materia di Trasparenza si allega l'allegato n. 3 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Disposizioni in materia di trasparenza relative al PNRR

In materia di contratti pubblici in un'ottica di semplificazione si rinvia ai contenuti del PNA 2022 e segnatamente alla parte "Trasparenza in materia di contratti pubblici".

In questa sede ci si limita a chiarire che il citato PNA fornisce utili indicazioni in merito:

1. A quali obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici.
2. Accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici.
3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

Con specifico riferimento a quest'ultimo aspetto in questa sede appare utile sottolineare che il Comune di Illasi essendo titolare di interventi PNRR **deve individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata "Attuazione Misure PNRR"**, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

Inoltre deve pubblicare nella sezione "Attuazione Misure PNRR", per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.);
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento;
- c) la data di pubblicazione;
- d) la data di entrata in vigore;
- e) l'oggetto;
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, ...) con il link ipertestuale al documento;
- g) le eventuali note informative.

Deve aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

Com'è noto i progetti di investimento del PNRR sono suddivisi in 16 componenti, raggruppate a loro volta in 6 missioni: 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo; 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica; 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile; 4) Istruzione e ricerca; 5) Inclusione e coesione; 6) Salute.

Il Comune di Illasi risulta assegnatario dei fondi relativi alla missione 1 del PNRR.

Disposizioni in materia di trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

Nella delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento del PNA **ai cui contenuti integralmente si rinvia** viene riassunto quanto previsto dal nuovo codice degli appalti.

Segnatamente si legge che sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»".

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

In ordine al regime di trasparenza da applicare nella delibera dell’ANAC n. 605 si legge:

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL. Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida¹⁰ e Circolari¹¹ successivamente adottate dal MEF. Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016; allegato 9) al PNA 2022; d.lgs. n. 36/2023; deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il Comune di Illasi nel 2025 si impegna a dedicare uno spazio sul proprio sito istituzionale sul quale sono indicate le modalità con le quali il whistleblower potrà effettuare le segnalazioni di illecito avvalendosi delle seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

IL DIVIETO DI “PANTOUFLAGE”

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone 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 prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Il comune di Illasi in ossequio al PNA 2022 intende adottare le seguenti misure per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage:

- ✓ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ✓ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ✓ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- ✓ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- ✓ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto

di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

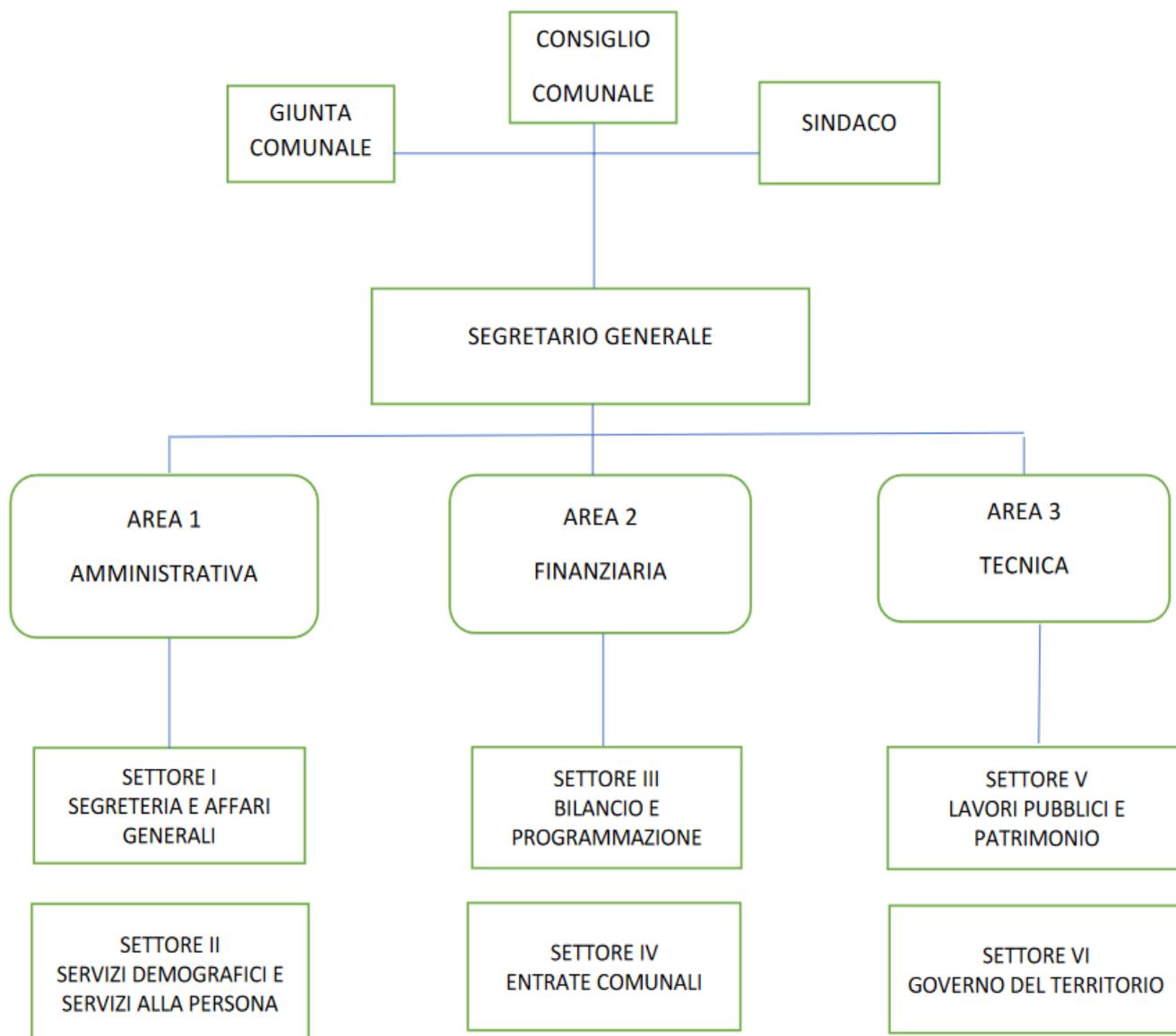
- ✓ inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- ✓ inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- ✓ promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- ✓ previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- ✓ previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- ✓ attivazione di verifiche da parte del RPCT secondo il modello operativo (cfr. infra § 3.2.).

Il RPCT non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



Sia ai fini dell'analisi del contesto esterno che di quello interno, deve inoltre precisarsi che i Comuni di Belfiore, Caldiero, Colognola ai Colli, Illasi, Mezzane hanno costituito ed aderiscono dal 2003 all'Unione di Comuni "Verona Est", cui sono conferite le funzioni di: Polizia Locale, Servizi Sociali, Trasporto Scolastico, Centrale Unica di Committenza, Servizi Informatici, Servizi di Notificazione. Nel 2019 l'Unione si è dotata di un proprio "funzionigramma" nel quale sono state mappate le competenze amministrative trasferite e la loro articolazione e distribuzione interna tra le Aree, sia nei confronti dei Comuni aderenti per determinati procedimenti. Si rinvia pertanto alla Deliberazione di Giunta dell'Unione n.19 del 13.05.2019 ed alla successiva di aggiornamento del proprio funzionigramma a decorrere dal 01.01.2020, approvata con Deliberazione di Giunta n. 54 del 24.12.2019.

Il funzionigramma dell'Ente è stato ulteriormente aggiornato con Deliberazione di Giunta n. 73 del 05.06.2024, contenente l'articolazione delle funzioni e competenze amministrative tra le Aree funzionali in cui è ripartito l'ente nonché nei rapporti con l'Unione dei Comuni "Verona Est";

La dotazione organica attuale è di 16 dipendenti per le categorie meglio sotto indicate:

| Categoria e posizione economica | In servizio numero |
|---|---------------------------|
| Area degli operatori (ex. cat.A.5) | 0 |
| Area degli operatori esperti (ex. cat. B.3) | 2 |
| Area degli operatori esperti (ex. cat.B.5) | 1 |
| Area degli operatori esperti (ex. cat.B.7) | 1 |
| Area degli istruttori (ex. cat.C.1) | 3 |
| Area degli istruttori (ex. cat.C.2) | 1 |
| Area degli istruttori (ex. cat.C.3) | 1 |
| Area degli istruttori (ex.cat.C.5) | 1 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex. cat.D.1) | 5 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex. cat.D.3) | 1 |
| Totale | 16 |

3.2 Piano delle azioni positive

il Piano triennale di Azioni Positive 2025 è stato approvato dal Comune di Illasi con deliberazione n. 139 del 15 novembre 2024.

L'Amministrazione Comunale di Illasi ha individuato le seguenti azioni positive da attivare:

- 1) Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) e attivazione di canali per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.
- 2) Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
- 2.a) In sede di richieste di designazione inoltrate dal Comune ed Enti esterni ai fini della nomina di Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- 3) Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile
- 4) Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- 5) Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- 6) In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni

sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14.9.2000.

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

| Lavoratori | Funzionario E.Q.(Ex.Cat. D) | Istruttore (Ex,Cat. C) | Operatore Esperto (Ex.Cat. B) | Operatore (Ex.Cat. A) | Totale |
|------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------|
| Donne | 5 | 5 | 2 | 0 | 12 |
| Uomini | 1 | 1 | 2 | 0 | 4 |
| Totale | 6 | 6 | 4 | 0 | 16 |

Il Piano delle azioni positive prevede verifiche da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria soprattutto al momento di effettuare le assunzioni del personale dipendente.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Come la recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: *"...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."*

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Il lavoro agile ed il lavoro da remoto, le cui nuove norme sono entrate in vigore dal 01.04.2023 sono regolamentati dal Titolo VI capo I e II del Contratto Collettivo Nazionale degli Enti locali triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.

Pertanto l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Illasi, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.4 Piano triennale del fabbisogno di personale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 15 novembre 2024 è stato approvato il fabbisogno triennale del personale dipendente 2025-2027. Il fabbisogno triennale risulta essere il seguente:

| Profilo | Modalità di copertura | Area/Settore | Tempistica di copertura | Costo annuo |
|---------|-----------------------|--------------|-------------------------|-------------|
| Nessuno | Nessuna | Nessuna | 2025 | ===== |
| Nessuno | Nessuna | Nessuna | 2026 | ===== |
| Nessuno | Nessuna | Nessuna | 2027 | ===== |

3.5 Formazione del personale

Il Comune di Illasi (VR) ha approvato il Piano di Fabbisogno di Formazione del Personale dipendente con deliberazione n.141 del 15 novembre 2024. Il fabbisogno di formazione del personale dipendente del Comune di Illasi viene riassunto nel seguente schema.

| FABBISOGNO FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE |
|--|
| Area Amministrativa |
| - Formazione in tema di Responsabile Stato Civile - Anagrafe- Elettorale; - Formazione in tema di trasparenza; - Responsabile della Transazione al Digitale e Bandi P.N.R.R.per la P.A Digitale; |
| Area Economico - Finanziaria |
| - Contabilità Economico Patrimoniale, nuova contabilità Accrual; - Bilancio d'esercizio e Rendiconto d'esercizio - Formazione in tema di tributi locali; - Aggiornamento norme assunzionali personale dipendente e Nuovo C.C.N.L; |
| Area Tecnica |
| - Aggiornamento Codice degli Appalti; - Procedimenti di carattere edilizio, abusi o similari; |

E' importante sottolineare come i dipendenti del Comune di Illasi dovranno sottoporsi al percorso di formazione obbligatoria in base al loro inquadramento e soprattutto in base alla scadenza delle formazioni già poste in essere nel corso di questi anni.

Resta ferma la formazione in materia di anticorruzione nonché la formazione specifica, in base al proprio inquadramento specifico, per ogni dipendente assunto presso il Comune di Illasi

Sezione 4 - Monitoraggio

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia.

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP, e della verifica annuale. Relativamente al ciclo della performance il monitoraggio spetta ai singoli Responsabili.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e del RPCT.