



CITTÀ DI LONIGO
PROVINCIA DI VICENZA



COMUNE DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)**

2025/2027

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ in data ____)

SOMMARIO

PREMESSA	Pag. 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Pag. 5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Pag. 5
Sottosezione di programmazione <i>Valore pubblico</i>	Pag. 5
Sottosezione di programmazione <i>Performance</i>	Pag. 9
Sottosezione di programmazione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Pag. 10
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Pag.59
Sottosezione di programmazione <i>Rappresentazione della consistenza di personale</i>	Pag 59
Sottosezione di programmazione <i>Organizzazione del lavoro agile</i>	Pag. 63
Sottosezione di programmazione <i>Piano triennale fabbisogni di personale</i>	Pag. 64
MONITORAGGIO	Pag.82
ALLEGATI:	
Allegato sub A) Analisi del contesto	
Allegato sub B) Mappatura dei processi;	
Allegato sub C) Analisi dei rischi	
Allegato sub D) Tabella Misure 2025-2027;	
Allegato sub E) Tabella con obblighi di trasparenza	
Allegato 1 Piano della Performance;	
Allegato 2 POLA	
Allegato 3 Piano della formazione;	
Allegato 4 Piano delle azioni positive	
Allegato 5 Parere del Collegio dei Revisori dei Conti Sezione Fabbisogno del Personale	

PREMESSA

1.1 Quadro generale di riferimento

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) 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 (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

In particolare, con Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022 è stato adottato il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tale regolamento definisce inoltre la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico sopprimendo diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del PIAO.

Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel PIAO sono (*cf.* art. 1, co. 1, D.P.R. 81/2022):

- a) piano dei fabbisogni;
- b) piano della performance;
- c) piano di prevenzione della corruzione;
- d) piano organizzativo del lavoro agile;
- e) piano di azioni positive.

1.2 Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;

- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, con l'indicazione di una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001);
- d) per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- e) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- f) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- g) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- h) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3 D.L. 80/2021).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.
- a ciò si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Lonigo
Provincia di Vicenza
Regione: Veneto
Indirizzo: Via Castelgiuncoli n.5
CAP: 36045
Popolazione: 16.036 abitanti al 31/12/2024 (statistica ufficio anagrafe)
Superficie: 49,4 km²
Densità di popolazione: 322 abitanti per km²
Altitudine: 31 metri
Coordinate geografiche 45° 23' 17" Nord, 11° 23' 17" Est
Codice Istat: 024052
Codice catastale: E682
N. dipendenti: 68 al 20.02.2025 (data di compilazione del presente PIAO)
Sito web istituzionale: <https://www.comune.lonigo.vi.it/it>
Pagina Facebook: <https://www.facebook.com/cittadilonigo/about>
App Municipium (download su Google Play e App Store Apple) per smartphone

Dati dettagliati sulle caratteristiche territoriali dell'Ente, sulla composizione della popolazione e del personale dipendente sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n.84 del 23 dicembre 2024.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - *Valore pubblico*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.

Esso costituisce quindi un elemento che inverte una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholders*, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.

Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.

In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua *performance*, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

La creazione di “valore pubblico” permea tutto il programma di mandato dell’Amministrazione comunale che sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti PNRR, tutela dei diritti.

Questi sono i fattori chiave su cui l’Amministrazione investe per realizzare il proprio futuro, nell’ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni.

La creazione di valore pubblico per i cittadini, infatti, si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l’ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza del territorio. Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l’importanza delle attività economiche e commerciali del luogo a cui sono strettamente legate le infrastrutture di supporto e la mobilità locale.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni, ma anche coinvolgendo nell’attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul territorio.

Ma guardare oltre significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: personale opportunamente formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell’Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo dell’intera comunità.

La *vision* del Comune di Lonigo, prospettata dalle Linee del Mandato 2020-2025, trova concretezza nel Documento Unico di Programmazione che fin dall’inizio è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell’ottica della massima trasparenza dell’azione amministrativa, è reso evidente l’impatto dell’azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità. Infatti le linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali per intervenire in altrettanti ambiti, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in chiari obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguire tali obiettivi in prospettiva triennale e in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario, fino a giungere al Piano della Performance (quest’ultimo riportato nell’apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico. Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell’utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione, concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell’organizzazione.

Obiettivi strategici di valore pubblico:

Lo strumento di “Next Generation EU”, implementato dall’Unione europea per elaborare una strategia di uscita dalla crisi dovuta alla pandemia da Covid 19 che si compone di 7 programmi di cui il Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR) costituisce il fulcro costituisce “valore pubblico”.

Il Comune di Lonigo è soggetto attuatore di diverse opere finanziate con fondi PNRR come di seguito precisato:

ANNO 2021 per importo complessivo di Euro 5.277.573,80

RIQUALIFICAZIONE ZONA IMPIANTI SPORTIVI - REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE IN VIA DALMAZIA
RIQUALIFICAZIONE ZONA IMPIANTI SPORTIVI - RECUPERO FUNZIONALE, ADEGUAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO DELL'EX BOCCIODROMO COMUNALE, QUALE CENTRO POLIFUNZIONALE SPORTIVO
RIQUALIFICAZIONE ZONA IMPIANTI SPORTIVI - LAVORI DI MESSA A NORMA DELL'IMPIANTO DI SPEEDWAY
RIQUALIFICAZIONE ZONA IMPIANTI SPORTIVI - REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE DI VIA TURATI
RIQUALIFICAZIONE ZONA IMPIANTI SPORTIVI - RIQUALIFICAZIONE DI PIAZZA XXV APRILE
RIQUALIFICAZIONE ZONA IMPIANTI SPORTIVI - REALIZZAZIONE AREA SPORTIVA E PERCORSO CICLOPEDONALE IN VIA SANTA MARINA

ANNO 2022 per un importo complessivo di Euro 2.790.000,00

NUOVO ASILO NIDO IN FRAZIONE ALMISANO
EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL TEATRO COMUNALE "G. VERDI"

ANNO 2023 per un importo complessivo di Euro 715.000,00

MESSA IN SICUREZZA PER LA MITIGAZIONE DEI DISSESTI IDROGEOLOGICI LUNGO VIA ACQUE*VIA ACQUE*LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA PER IL DISSESTO IDROGEOLOGICO LUNGO VIA ACQUE
MESSA IN SICUREZZA PER LA MITIGAZIONE DEI DISSESTI IDROGEOLOGICI DI UN TRATTO DI VIA ROCCA*VIA ROCCA*LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA PER I DISSESTI IDROGEOLOGICI DI UN TRATTO DI VIA ROCCA
MESSA IN SICUREZZA PER LA MITIGAZIONE DEI DISSESTI IDROGEOLOGICI LUNGO VIA SCUOLE MONTICELLO*VIA SCUOLE MONTICELLO*LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA PER IL DISSESTO IDROGEOLOGICO LUNGO VIA SCUOLE MONTICELLO
MESSA IN SICUREZZA PER LA MITIGAZIONE DEI DISSESTI IDROGEOLOGICI LUNGO VIA ACQUE*VIA ACQUE*LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA PER IL DISSESTO IDROGEOLOGICO LUNGO VIA ACQUE

Il Comune di Lonigo è soggetto attuatore anche dei seguenti investimenti finanziati con fondi

Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali"
Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"
Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE".

Digitalizzazione

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Lonigo, nell'ambito dell'obiettivo strategico di creare valore pubblico, dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

L'accessibilità digitale, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio, è realizzata attraverso l'accesso ai servizi del Comune mediante il seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/c107200c-d8f5-440b-a839-b875459fa2cc/>

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, è stata effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

Gli interventi dell'Ente in materia di digitalizzazione sono contenuti nel Piano Triennale per l'Informatica, di valenza triennale con aggiornamento annuale i cui obiettivi sono rendicontati in apposita relazione consuntiva da adottare annualmente.

Sia la relazione triennale per il triennio 2025-2027 sia la relazione consuntiva per l'anno 2024 saranno adottate con separato provvedimento.

Valutazione partecipativa

La valutazione partecipativa è valore pubblico in quanto consente di fare significativi passi in avanti nel faticoso processo di riduzione dell'autoreferenzialità della PA.

In questi termini carta dei servizi, ricerca di standard di qualità e questionari saranno messi in atto in direzione del rinnovamento del rapporto con il modo esterno. Alla base della valutazione partecipativa si pone un importante principio: il cittadino, sia come singolo sia attraverso associazioni, è un soggetto attivo che può collaborare con le istituzioni negli interventi che incidono nelle realtà sociali a lui vicine. Si tratta quindi di dare applicazione al concetto di

citizensourcing, che consiste nel promuovere un lavoro costante e approfondito di consultazione, audizione e contraddittorio con le parti e i portatori di interesse.

Sussidiarietà orizzontale

Il Comune di Lonigo è consapevole dell'importante ruolo assunto dagli enti no profit e di volontariato quali partners dell'Ente nell'organizzazione, definizione ed erogazione dei servizi di interesse generale alle comunità locale, in virtù del rispetto del principio di sussidiarietà orizzontale ex art. 118, ultimo comma, Cost..

Alla luce di questo il Comune intende coinvolgere, nell'ottica dell'amministrazione condivisa, gli enti di volontariato e del terzo settore in progettualità volte a realizzare obiettivi di interesse comune.

2.2. Sottosezione di programmazione - Performance

Questo ambito programmatico va predisposto secondo logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione dei cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

In particolare, la presente sottosezione comprende a livello pratico:

- gli obiettivi gestionali e operativi necessari per favorire l'attuazione della strategia;
- i soggetti a cui assegnare i singoli obiettivi (Soggetto responsabile incaricato di Elevata Qualificazione);
- le risorse finanziarie assegnate (budget mediante il PEG);
- i destinatari degli obiettivi (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento;
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

La situazione dell'Ente

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance vigente nell'Ente è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 7 marzo 2019 ed è pubblicato nella sezione *Amministrazione trasparente* □ *Performance* □ *Sistema di misurazione e valutazione della performance* del sito web istituzionale.

Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

Ai sensi dell'art. 6 del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance l'erogazione della retribuzione di risultato di Dirigenti e incaricati di EQ è correlata al conseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia, ed è subordinata alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei rendimenti e dei risultati.

Il Sistema prevede che la misurazione della performance si componga di due sezioni:

- performance organizzativa, intesa come contributo assicurato alla performance complessiva dell'Ente e al raggiungimento di specifici obiettivi annuali dell'Area o Settore (pari al 60% della retribuzione di risultato);
- performance individuale, collegata ai comportamenti organizzativi posti in essere (pari al 40% della retribuzione di risultato);

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 148 del 31.10.2024 è stata modificata, previo parere del Nucleo di Valutazione, la scheda di valutazione dei titolari di incarichi di elevata qualificazione, implementando i contenuti dell'art. 4 bis comma 2 del DL n. 13 del 2023 conv. nella L. n. 41/2023 in base al quale le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento;

Si rimanda all'Allegato 1) del presente PIAO l'elencazione degli Obiettivi di Performance dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale.

2.3 Sottosezione di programmazione - *Rischi corruttivi e trasparenza*

Descrizione e rinvio

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione".

Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. A tale riguardo, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 e relativi allegati approvati definitivamente dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e pubblicati sul sito www.anticorruzione.it

Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022 successivamente aggiornato con Deliberazione Anac n. 30 del 31 gennaio 2025.

Nel PTPC 2025 2027 dell'Ente l'obiettivo sarà quello di implementare il Piano di prevenzione della corruzione quale strumento condiviso di miglioramento dell'azione amministrativa. Come evidenziato nel nuovo PNA 2022, infatti, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Nello specifico, la sottosezione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza viene corredata di n. 4 allegati che di seguito vengono indicati:

- Allegato sub A) Analisi del contesto
- Allegato sub B) Mappatura dei processi;
- Allegato sub C) Analisi dei rischi
- Allegato sub D) Tabella Misure 2025-2027;
- Allegato sub E) Tabella con obblighi di trasparenza aggiornato alla Delibera Anac 495 del 25 settembre 2024 e n. 30 del 31 gennaio 2025.

Prevenzione della corruzione

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che in questa sezione devono essere descritti, brevemente, i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione ed i loro compiti, nonché il processo di predisposizione del Piano dando atto dell'integrazione dello stesso con gli strumenti programmatici dell'Amministrazione e con gli obiettivi di performance.

Gli elementi di questa sezione sono quindi:

- 1.1 i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le responsabilità di ognuno;
- 1.2 il processo e le modalità di predisposizione del piano;
- 1.3 gli obiettivi strategici in materia della prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall'organo di indirizzo.

Non devono invece essere qui contenuti:

- la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l'elenco dei PNA e delle linee guida ANAC;
- riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'ente.

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'autorità Nazionale Anticorruzione

La legge n. 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Questo documento individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Per l'Ente Città di Lonigo il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è la dott.ssa Elena Ruggeri, Segretario Generale del Comune di Lonigo, in convenzione con il Comune di Torri di Quartesolo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d. propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*;
- h. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i. di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- m. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o. svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- p. segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s. può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

In materia di trasparenza dell'azione amministrativa, il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento 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, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.lgs. 33/2013). Inoltre collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16); le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Tutte le attività sopra citate, che devono essere poste in essere da parte del RPCT, richiedono uno stretto collegamento con l'intera organizzazione dell'Ente. Infatti il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In caso di assenza temporanea del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT, il Responsabile di Settore che sostituisce il Segretario sarà automaticamente individuato anche sostituto del RPCT.

In caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, il Sindaco dovrà provvedere tempestivamente alla nomina di un RPCT

eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti precedentemente illustrati.

1.1.3. Gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco, la Giunta comunale ed il Consiglio comunale, in qualità di organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente Città di Lonigo, sono tenuti ad intervenire nella predisposizione del PTPCT. In linea generale il loro compito è quello di:

- a. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Più nel dettaglio, le competenze dei singoli organi sono le seguenti.

Il Sindaco ha competenza nella designazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 7 della Legge 190/2012).

La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

Infine il Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, è l'organo competente alla definizione degli obiettivi strategici e all'adozione di atti di indirizzi di carattere generale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.1.4. I Responsabili di settore (*alias Dirigenti*)

I Responsabili di settore sono ritenuti struttura di supporto al RPCT tenuti a collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA

2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Infatti, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*bis*, 1-*ter* e 1-*quater* del D.lgs. 165/2001, le azioni e misure individuate nel PTPCT non possono essere intraprese solamente dal RPCT, ma richiedono anche il coinvolgimento di tutti i responsabili di struttura con specifiche assunzioni di responsabilità. Per l'ente città di Lonigo si dà atto che i Responsabili di settore hanno finora partecipato annualmente al processo di gestione del rischio nell'esercizio quotidiano del rispettivo ruolo, dalla partecipazione ai momenti formativi sul PTPCT alle riunioni periodiche convocate dal RPCT e sono da considerarsi ciascuno per il proprio Settore di competenza referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.1.5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione – NIV

Il Nucleo Indipendente di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e, in particolare, deve:

- a. offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b. fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c. favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed *audit* interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – UPD

Tale particolare ufficio:

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-*bis* del D.lgs. 165/2001);
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3 della Legge 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- c. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Per l'ente Città di Lonigo si dà atto che, con periodicità annuale, l'UPD ha svolto le funzioni di propria competenza.

1.1.7. Il personale dipendente e i collaboratori

Anche i singoli dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare:

- a. osservano le misure contenute nel PTPCT;
- b. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di settore, al RPCT e all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Si precisa inoltre che, per quanto riguarda il personale dipendente, questo partecipa quotidianamente al processo di gestione del rischio nello svolgimento di propri compiti e mansioni, prendendo parte anche a momenti formativi. Inoltre, per quanto concerne i collaboratori, il rispetto delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza viene garantito attraverso l'utilizzo di una modulistica aggiornata con clausole di rinvio al Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Partecipano, inoltre, all'attuazione del Piano:

- il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), in corso di nuova nomina a seguito della mobilità volontaria presso altro ente della dipendente che ricopriva tale funzione;
- il soggetto "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 6, comma 5, del DM Interno 25 settembre 2015, che coincide con il RPCT, cui la funzione è stata conferita con decreto del Sindaco n. 13 del 16 febbraio 2017.

1.2. Il processo e le modalità di predisposizione del piano

Il Piano è stato elaborato dal RPCT, dott.ssa Elena Ruggeri, con la partecipazione dei responsabili di settore. Prima della predisposizione del Piano, si è proceduto con la pubblicazione di un avviso del RPCT sulla *home page* del sito istituzionale del Comune invitando la società civile a fornire suggerimenti e osservazioni in funzione dell'aggiornamento 2025-2027 del PTPCT: entro il termine stabilito del 26/01/2025 non sono pervenuti contributi o osservazioni.

1.2.1. Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT, finalizzata ad individuare le azioni correttive da adottare per ricondurre l'attuazione del Piano nell'ambito dei risultati attesi, è effettuata:

- almeno una volta all'anno, in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG (*monitoraggio concomitante*);
- a fine anno, entro il 15 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (*monitoraggio finale*);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile mediante l'utilizzo di schede di *report* predisposte dal RPCT medesimo. I responsabili di settore sono tenuti ad assicurare l'adempimento nei termini loro assegnati o previsti dal presente Piano.

1.2.2. Aggiornamento del Piano

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente, entro il termine prescritto. Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze:

- sopravvenienza di significative novità normative;

- modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione;
- cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture;
- risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione;
- segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

Il Piano può essere variato, inoltre, su richiesta di ciascun responsabile di settore.

Sulla proposta di modifica si esprime, con parere obbligatorio e vincolante, lo stesso RPCT entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta medesima.

Il procedimento di aggiornamento del Piano deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dal suo avvio.

Il termine ultimo per l'aggiornamento del PTPCT è il 15 ottobre di ogni anno.

1.3. Gli obiettivi strategici

Tra i contenuti necessari del PTPCT vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Infatti, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. 97/2016, “(...) *l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...)*”. Secondo l'ANAC, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT².

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 96 del 20 dicembre 2016, sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici, tuttora vevoli:

a. quanto alle misure di trattamento del rischio:

- prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPCT (trasparenza, *benchmarking*, adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni degli *stakeholder*);
- se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;
- se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;
- prevedere un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione;

a. quanto al collegamento con la pianificazione e la programmazione:

- assicurare una stretta connessione tra il PTPCT e gli strumenti di pianificazione strategica, di gestione e di controllo;
- assicurare il monitoraggio della *performance* come strumento di prevenzione: dare risposta ai bisogni della collettività ad un costo corretto è segno che non si è lasciato alcuno spazio alla corruzione, anche nel senso di malamministrazione;

- a. quanto alle misure di miglioramento continuo:
- rafforzare il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare nella fase successiva all'adozione degli atti, secondo i principi generali di revisione aziendale, sulla base di criteri di campionamento stabiliti dal Regolamento di contabilità;
 - valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.

1.4. La coerenza con gli obiettivi di performance

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente. In particolare, le misure di prevenzione e le altre azioni previste nel presente Piano sono collegate ai contenuti del Documento unico di programmazione – DUP e agli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione – PEG, tutti confluiti nel PIAO (Piano Integrato delle Attività e dell'organizzazione).

A tal fine, le misure previste sono tradotte nel PEG in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai responsabili di settore, con gli indicatori per misurare, nel corso dell'anno di riferimento e a fine esercizio, i risultati conseguiti.

2. ANALISI DEL CONTESTO

Il documento del Consiglio dell'Autorità del 2 febbraio 2022 precisa che attraverso l'analisi del contesto l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che la caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 2.1 l'analisi del contesto esterno;
- 2.2 l'analisi del contesto interno;
- 2.3 la valutazione di impatto del contesto interno ed esterno;
- 2.4 la mappatura dei processi.

Non devono invece essere qui contenuti:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale;
- dati non aggiornati ed eccessivo numero di dati;
- descrizione generica della struttura, riferimenti privi di concretezza rispetto al caso specifico o poco esaustivi rispetto all'organizzazione effettiva e alla suddivisione delle funzioni tra i vari uffici;
- un eccessivo numero di processi mappati genericamente ovvero la mera mappatura "formale" delle aree di rischio obbligatorie, senza l'individuazione di aree di rischio proprie della specifica organizzazione;
- la descrizione della mappatura dei rischio svolta dai singoli uffici della struttura senza l'analisi conclusiva del RPCT delle risultanze della mappatura.³

Per non appesantire il PTPCT i dati delle analisi effettuate sono contenuti in allegati, limitandosi in questa sede alla descrizione della metodologia utilizzata e delle valutazioni conclusive.

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a. il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, il RPCT si è avvalso di dati e informazioni tratti dai documenti di programmazione del Comune (DUP, strumenti di pianificazione e programmazione) e di elementi e dati contenuti nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. Tale analisi conferma di focalizzare l'attenzione, in particolare, su tre ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, ossia: il sistema degli appalti, l'urbanistica e l'edilizia privata, e il commercio e le attività produttive, rispetto ai quali sono adottate opportune misure per la riduzione del rischio.

Si sono recepite, altresì, nell'Allegato A) le recenti considerazioni sul fenomeno della corruzione del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione Giuseppe Busia che da qualche mese presiede anche la Rete Europea delle Autorità Anticorruzione (European Network for Public Ethics) in base al quale sempre più spesso emergono legami fra fenomeni corruttivi e criminalità organizzata. **Corruzione e mafia**, pur nettamente distinte sotto il profilo

penalistico, sono tuttavia accomunate dal fatto di trarre alimento, entrambe, da pratiche di maladministration, intesa come cattiva gestione dell'attività amministrativa e, quindi, sviamento dell'interesse pubblico e utilizzo inefficace delle risorse della collettività.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a. il sistema delle responsabilità;
- b. il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a. sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b. sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente Città di Lonigo è attualmente ripartita in Settori, ciascuno dei quali organizzato poi in servizi e uffici, come di seguito riportato:

- a. Settore servizi alla persona e alla collettività
 - Servizi socio-assistenziali – Gestione alloggi ERP – Pari opportunità- Università Adulti-Anziani
 - Biblioteca
- b. Settore servizi al cittadino
 - Servizi demografici – Concessioni cimiteriali – Notifiche
 - Sportello del cittadino – Protocollo;
 - CED e privacy
- c. Settore economico – finanziario
 - Servizio Ragioneria e Bilancio – Economato
 - Servizio Tributi
 - Sviluppo risorse umane
 - Servizi scolastici – Associazioni – Sport – Politiche giovanili
 - Partecipate
- d. Settore ambiente e protezione civile
 - Servizio ambiente – Verde pubblico e decoro della città
 - Protezione Civile
 - Servizio di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro

- e. Settore lavori pubblici
 - Programmazione, progettazione ed esecuzione lavori;
 - Ufficio per le espropriazioni
 - Patrimonio
 - Viabilità
 - Gestione cimiteri

- f. Settore governo del territorio
 - Servizio urbanistica – Ufficio di piano
 - Servizio Sportelli Unici
 - Tutela del paesaggio
 - Cultura
 - Fiera, eventi e manifestazioni
 - Turismo – Gemellaggi

- g. Settore polizia locale

L'organigramma dell'Ente, meglio precisato nella specifica sezione 3 del presente PIAO, sarà oggetto di strutturale modifica nel corso del triennio 2025-2027 a seguito della volontà, formalizzata nel presente documento programmatico, di (ri)introdurre la dirigenza.

La nuova struttura e la relativa consistenza della dotazione organica di personale sarà meglio approfondita nella sezione relativa al personale del presente PIAO.

2.2.2. Valutazioni conclusive

Per l'analisi del contesto interno il RPCT ha utilizzato dati e informazioni tratti da documenti di programmazione dell'Ente (DUP, strumenti di pianificazione, conto del personale, regolamenti locali, sistema dei controlli, mappatura dei processi).

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di sentenze di condanna per responsabilità amministrativa, civile e penale, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, appare opportuno mantenere attive o migliorare le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e di sostenibilità.

Per effetto della gestione associata della Polizia locale, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili previsti dal presente PTPCT del Comune di Lonigo, in qualità di Comune capofila, si applicano anche alla gestione associata del servizio della Polizia locale. In funzione del necessario coordinamento, il presente PTPCT viene comunicato ai Comuni di Alonte, Val Liona e Orgiano (il Comune di Sarego non è più parte della Convenzione dal 1 gennaio 2024).

2.3. La mappatura dei processi

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)⁴.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel

fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- a. identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- b. descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- c. rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

I processi così individuati 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:

- a. quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b. 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 la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di settore. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi**" (**Allegato B**).

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Si articola in tre fasi:

- a. *identificazione del rischio*, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- b. *analisi del rischio*, con il duplice obiettivo, da un lato, di prevenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- c. *ponderazione del rischio*, con 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.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 3.1 l'identificazione del rischio;
- 3.2 l'analisi del rischio;
- 3.3 la ponderazione del rischio.

Non devono invece essere qui contenuti:

- una sottostima dei rischi;
- una valutazione del rischio meramente quantitativa;
- un elenco generico e poco contestualizzato degli eventi rischiosi;
- l'assenza di criteri di valutazione o di indicatori di rischio che consentano un'adeguata ponderazione dello stesso⁶.

3.1. L'identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a. definire l'oggetto di analisi;
- b. utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c. individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

3.1.1. L'oggetto di analisi

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

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

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

Nell'ambito del Piano delle Performance, compatibilmente con le risorse e la programmazione dell'erogazione dei servizi e degli altri obiettivi strategici ed operativi dell'ente, si potrà valutare se ridefinire sulla base della classificazione dei rischi ad implementare la mappatura dei processi, inserendo la scansione in fasi ed identificando i rischi in relazione alle fasi stesse.

3.1.2. Tecniche e fonti informative

Per identificare gli eventi rischiosi il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, *“mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”*.

Oltre all'esperienza dei Responsabili degli uffici e dei singoli dipendenti, sono stati anche presi in considerazione i dati reperibili tramite i PNA e l'esperienza di altre amministrazioni analoghe.

3.1.3. L'individuazione dei rischi

Concluse le prime due fasi dell'identificazione del rischio, i singoli eventi rischiosi così individuati sono stati elencati e documentati.

Prodotto di questo procedimento sono le colonne B e C del documento **“Analisi dei rischi” (Allegato C)** in cui, per ciascun processo, sono stati individuati i “rischi principali/eventi rischiosi” nonché le “fonti di rischio”.

3.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

- a. comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione. L'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- b. stimare il *livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività. Si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. definizione dei criteri di valutazione;
2. rilevazione di dati e informazioni;

3. misurazione del livello di esposizione al rischio.

3.2.1. I fattori abilitanti

A seguito di quanto indicato dai Responsabili di Settore, ed avuto riguardo alle aree di rischio obbligatorie già individuate dal legislatore all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012, si è proceduto alla individuazione delle attività a più alto rischio nell'ente. Sono stati perciò identificati in corrispondenza della colonna D "fonti del rischio" del documento "**Analisi dei rischi**" (**Allegato C**) i cosiddetti fattori abilitanti.

Sulla base delle indicazioni date dall'Anac sin dall'aggiornamento al PNA del 2015, e confermate nei box 9 e 12 dell'allegato 1 del PNA 2019, trattasi di quei fattori che favoriscono la possibilità che il rischio si trasformi in evento.

1. Assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi
2. Mancanza di trasparenza
3. Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
4. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
5. Scarsa responsabilizzazione interna
6. Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
7. Inadeguata diffusione della cultura della legalità
8. Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- a. *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b. *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. Il grado di discrezionalità dipende dalla circostanza che la disciplina regolatrice, interna ed esterna, permetta di predeterminare/vincolare il decisore in ordine all'*an* e al *quantum* della determinazione;
- c. *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;
- d. *trasparenza/opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio. La presenza di attori esterni "interessati" al processo può abbassare il rischio che le decisioni rimangano coperte dal silenzio;
- e. *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;

- f. *grado di attuazione delle misure anticorruzione*: il fatto che in passato le misure siano state inserite e che siano state effettivamente attuate si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “*deve essere coordinata dal RPCT*”. È stata svolta attraverso un processo di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo, sotto la supervisione del Segretario Comunale.

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la P.A.; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla P.A. (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità (reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.);
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

3.2.4. La misurazione del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un’analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione *quantitativa* che prevede l’attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica”.

L’ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO

SIGLA CORRISPONDENTE

Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nelle colonne da D a K del documento “**Analisi dei rischi**” (**Allegato C**). Tutte le valutazioni sono poi supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell’ultima colonna L del suddetto allegato.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPCT deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a. la trasparenza;
- b. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- d. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

4.1. Individuazione delle misure

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, assegnando a ciascun evento rischioso un elenco di misure di prevenzione abbinata. L'individuazione deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”:

- *misure generali*, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e incidono sul sistema complessivo di prevenzione;
- *misure specifiche*, che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

A titolo esemplificativo si allega la seguente tabella dimostrativa in cui le diverse tipologie di rischio sono collegate a diverse tipologie di misure:

Cause di Rischio	↔	Misure
inadeguatezza dei controlli	↔	misure di controllo
assenza di trasparenza	↔	misure di trasparenza
carezza normativa	↔	misure di tipo normativo
bisogno di organizzazione	↔	misure di organizzazione
possibilità di conflitto di interessi	↔	verifica di assenza di conflitti di interessi

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nel documento **“Individuazione e programmazione delle misure” (Allegato D)** in cui, dopo aver provveduto alla loro individuazione, sono state inserite anche programmazione temporale e modalità di attuazione delle medesime.

5. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, gli “Orientamenti” chiariscono che quelle che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:

- 1) Il codice di comportamento
- 2) Conflitto di interessi
- 3) Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- 4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5) Incarichi extraistituzionali
- 6) Divieto di pantouflage
- 7) Formazione
- 8) La rotazione “ordinaria”
- 9) La rotazione “straordinaria”
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

5.1. Misure di disciplina del conflitto di interessi e promozione di standard di comportamento: Codice di comportamento

Riferimenti normativi: art. 6-bis della Legge 241/1990, articoli 5, 6, 7, 13, commi 1 e 3, 14, commi 2-4, del DPR 62/2013, articoli 3, 4, 5 e 11, commi 1 e 2, del Codice integrativo di comportamento di Lonigo, art. 42 del D.lgs. 50/2016

Il Codice di comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Con delibera di Giunta n. 45 del 6 aprile 2021 è stato approvato il nuovo “CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LONIGO ADEGUATO ALLE LINEE GUIDA ANAC 2020 DELIBERA 177/19-02-2020 – APPROVAZIONE”

Con specifico riferimento al codice di comportamento, si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida. Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- Unico codice di amministrazione, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;
- Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione;
- Individuazione delle varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione dei codici;
- Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e differenziati secondo la tipologia di personale;
- Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti,

ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio

Nel corso dell'anno 2024, il Comune, dopo aver pubblicato apposita procedura partecipativa e previo parere del Nucleo di valutazione, con Deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 26.09.2024 ha aggiornato il Codice di comportamento adeguandolo ai contenuti del decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 che ha integrato il DPR 62/2013, con l'aggiunta di due articoli (11-*bis* e 11-*ter*) e modifica degli articoli 12, 13, 15 e 17, adottando contestualmente la Policy Social Media dell'Ente con la quale sono state individuate le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'intervento di aggiornamento si è reso necessario alla luce dello sviluppo e diffusione della tecnologia e dell'innovazione all'interno del nostro paese ed era previsto dall'art. 4, secondo comma del d.l. n. 36/2022 (Decreto Piano Nazionale di ripresa e resilienza "PNR2") anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione. Le modifiche introdotte hanno un impatto sia sotto il profilo disciplinare sia sotto il profilo formativo e riguarda i seguenti punti salienti:

L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. Viene così introdotto un divieto di utilizzo della mail istituzionali assegnate per fini diversi da quelli lavorativi.

Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

Al dipendente è consentito **l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione** per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano **oltraggiosi, discriminatori** o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa **nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza** o della pubblica amministrazione in generale.

Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche

mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

Le misure contenute nel Codice di comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione per via della sua applicazione a tutti i processi del Comune e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente, ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo prestano servizio alle dipendenze del Comune di Lonigo, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, è necessario che negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, siano inserite, a cura dell'Ufficio competente, apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

5.2 Conflitto di interessi e Obbligo di astensione

Sull'argomento la normativa prescrive:

- un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale, ed è, inoltre, previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La normativa persegue una finalità di prevenzione, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.
- La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente/responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente/responsabile di settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente/responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente/responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente/responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile della prevenzione della corruzione.
- La casistica riguarda, tra l'altro, l'obbligo di comunicare interessi finanziari e la situazione patrimoniale; la partecipazione ad associazioni e organizzazioni; i contratti e altri atti negoziali.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Area di rischio
Obbligo di astensione da parte del dipendente/PO/ dirigente nel caso di conflitto di interessi, anche potenziale, e contestuale	Tutte	Annuale	Tutto il personale	100% al verificarsi delle	Tutte

formale comunicazione alla PO/dirigente/segretario generale				fattispecie	
---	--	--	--	-------------	--

5.3. Misure di formazione e piano annuale della formazione

Riferimenti normativi: art. 1, commi 10, lett. b) e 11 della Legge 190/2012; art. 26 del D.lgs. 150/2009; art. 4 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti. Nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO, si ritiene che detta misura vada indicata nell'apposita sezione dello stesso, tuttavia, nel presente si forniscono report di quanto fatto in tema di formazione dallo scrivente Ente.

La formazione dovrebbe consentire che il personale dipendente e in particolare, i dirigenti, le posizioni organizzative e i dipendenti addetti alle aree a rischio, risultino maggiormente refrattari a pressioni esterne indebite o illecite. In tal senso, la diffusione della cultura dell'integrità professionale è funzionale al mantenimento di comportamenti eticamente responsabili.

Gli interventi formativi da realizzare possono essere di tre tipologie:

- a. *formazione base*, da somministrare a tutto il personale sui temi dell'etica e della legalità, sui contenuti del presente Piano, e del Codice, generale e integrativo, di comportamento. È finalizzata a sensibilizzare i dipendenti comunali sul rischio di corruzione e sulle misure e attività previste dal Piano alla cui attuazione sono chiamati a collaborare (conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione);
- b. *formazione specialistica*, diretta a formare il personale nei settori considerati dal Piano più esposti al rischio di corruzione, al fine di permettere: (1) l'assunzione di decisioni con cognizione di causa per ridurre l'inconsapevolezza di azioni illecite; (2) la diffusione di conoscenze di base omogenee per programmare la rotazione nell'ambito della stessa struttura; (3) la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali per evitare prassi contrarie alla corretta interpretazione; (4) la creazione di competenze specifiche per favorire la rotazione; (5) la costruzione di conoscenze specifiche per lo svolgimento di attività a maggior rischio di corruzione;
- c. *aggiornamento*, finalizzato all'apprendimento delle novità normative o a diffondere le conoscenze sulle innovazioni tecnologiche, procedurali e organizzative introdotte a livello di ente o di uno specifico servizio.

Programmazione (a regime):

Attività	N. corsi/anno	Tempistica	Personale interessato	Target atteso	Area di rischio
Formazione base	1	Entro il 30/06	Tutto il personale	Almeno 80% del personale	Tutte
Formazione specialistica	A seconda della necessità	Entro il 31/12	Responsabili di settore RPCT	100% corsi 100% dei partecipanti	Tutte

Aggiornamento	A seconda della necessità	Entro il 31/12	Il personale del settore/i interessato/i	Almeno 80% del personale	Tutte
---------------	---------------------------	----------------	--	--------------------------	-------

5.4. Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa

Riferimenti normativi: articoli 147-147-quinquies del D.lgs. 267/2000

L'analisi effettuata sullo stato di attuazione del sistema dei controlli interni ha evidenziato l'opportunità di valorizzare il sistema come strumento utile al miglioramento della regolarità dell'azione amministrativa.

Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Area di rischio
Controllo successivo	2	Semestrale	Responsabili di settore	Rispetto della tempistica	Tutte

ATTIVITA' CONTROLLI 2025

L'esigenza di stabilità e di omogeneità del dato ricognitivo, utile anche per i necessari raffronti in serie storica, non può, tuttavia, prescindere da un adeguato riferimento al contesto organizzativo e gestionale nel quale trovano attuazione le diverse tipologie di controlli interni. In questa prospettiva, le ripercussioni prodotte dall'emergenza legata alla crisi epidemiologica da COVID, si ritiene debbano essere destinate ad incidere in modo particolarmente significativo anche sul quadro dei controlli, in considerazione principalmente dell'esigenza di adattare la struttura organizzativa e le modalità di gestione delle prestazioni lavorative, allo scopo di garantire la tutela della salute del relativo personale dipendente. Si rammenta, inoltre, che con la deliberazione n. 18/SEZAUT/2020/INPR, recante "Linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza da Covid-19", la Corte dei conti ha voluto evidenziare alcuni alert su aree o aspetti significativi della gestione i cui esiti potrebbero rischiare di compromettere, in assenza di opportune interazioni sinergiche tra i controlli, il perseguimento degli equilibri di bilancio, con pesanti ricadute sul sistema economico e finanziario dell'Ente

Per l'annualità 2025 l'attività di controllo verterà sulle seguenti attività:

- 1) determine o atti simili adottati per interventi finanziati con fondi PNRR - determine o altri provvedimenti comunque denominati: 5%
- 2) ordinanze (sindacali e dirigenziali) di qualsiasi tipo: 10%
- 3) concessioni a qualsiasi titolo - determine o altri provvedimenti comunque denominati: 10%
- 4) accordi per poter espletare il lavoro agile - accordi: 10% di quelli sottoscritti
- 5) Vigilanza sull'attività negoziale - controllo fascicolo di gara e contratti di appalto superiori ad €.140.000,00: 10%
- 6) Contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati - determine o altri provvedimenti comunque denominati: 30%
- 7) Piano fabbisogno personale anno 2025 - atto assunzione personale: 10%
- 8) determine a contrarre per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con importo inferiore a €.140.000,00; 30%

L'attività di vigilanza in detto ambito sarà focalizzata in particolare sull'assolvimento degli obblighi relativi all'attuazione della trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n.

150/2009) che coinvolgono anche gli OIV e sono previsti nell'apposita sezione dei PTPCT e corretta applicazione delle regole di affidamento degli appalti sottosoglia, nonché dei regolamenti vigenti per l'erogazione di contributi e vantaggi economici a persone fisiche e giuridiche.

Per completare le attività di controllo di cui sopra, il Segretario Generale si avvarrà di personale del Settore Servizi di Staff.

5.5. Misure di semplificazione dell'organizzazione

Riferimenti normativi: Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Nel triennio di riferimento al fine di semplificare la gestione dell'organizzazione e garantire efficienza dell'azione si intende proseguire con la digitalizzazione dei flussi informativi.

Programmazione:

Misura	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Prosecuzione digitalizzata atti amministrativi	31/12/2025	Tutti i settori	100% atti	RPCT e Incaricati di E.Q. (o Dirigente)	Tutte
Informatizzazione rapporti tra cittadini e pa	31/12/2025	Tutti i	100% atti	RPCT e Incaricati di E.Q. (o Dirigente)	Tutte

5.6. Misure di rotazione del personale

5.6.1. Rotazione ordinaria del personale

Riferimenti normativi: art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b), della Legge 190/2012

La rotazione ordinaria del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La misura, pur prevista finora nel PTPCT, incontra tuttavia difficoltà applicative sul piano organizzativo, in ragione della ridotta consistenza della dotazione organica di personale del Comune, del consistente *turn-over* di personale che ha interessato i diversi uffici negli ultimi anni, di vincoli di natura soggettiva, nonché di vincoli di natura oggettiva, quali la infungibilità derivante dall'appartenenza dei dipendenti a categorie o professionalità specifiche², anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore (abilitazioni professionali e iscrizioni ad albi) o di particolari requisiti di reclutamento.

Pertanto, in alternativa alla rotazione sono previste le seguenti misure:

- l'alternanza nell'assegnazione della responsabilità di procedimento;
- la maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- il rafforzamento delle misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (nel dettaglio si rinvia alla Sezione 6. Trasparenza);
- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze all'interno dei procedimenti, fermo restando che la responsabilità del procedimento sia affidata, di

norma, ad un soggetto diverso da quello competente all'adozione del provvedimento finale.

In ragione di quanto fin qui indicato, anche la presente misura viene utilmente collocata nella sezione del PIAO volta alla programmazione e sviluppo del capitale umano, al fine di integrarla con le altre azioni in materia che le Amministrazioni intendono intraprendere.

5.6.2. Rotazione straordinaria del personale

Riferimenti normativi: art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del D.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante «*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini*»), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali “*provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A differenza della rotazione ordinaria, che ha carattere preventivo, la misura della rotazione straordinaria, al di là dell'associazione puramente nominalistica con l'ordinaria, costituisce invece una misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale. Il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole “condotte di natura corruttiva”, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. La materia è stata oggetto di un'apposita delibera dell'ANAC, la n. 215 del 26 marzo 2019.

Con riferimento alla rotazione “straordinaria”, appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Dalla lettura della citata deliberazione si evince che negli enti locali, l'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest'ultimo dette funzioni in base all'art. 108 del d.lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale e/o il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, l'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta all'Organo di indirizzo politico cui rimangono le funzioni dirigenziali e di direzione generale.

In nessun caso la competenza dell'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” può essere posta in capo al RPCT.

Come indicato negli “Orientamenti” ANAC nel Codice di Comportamento è stato previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

Nel caso del Comune di Lonigo il Responsabile di settore (o Dirigente) che venga a conoscenza dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato deve, nei casi di obbligatorietà, immediatamente, e comunque non oltre trenta giorni, adottare un provvedimento motivato con cui viene valutata la condotta del dipendente medesimo ed eventualmente disporre lo spostamento ad altro ufficio.

Nei casi di rotazione facoltativa invece il provvedimento eventualmente adottato dal responsabile apicale precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tali modalità vanno adottate sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

Nel provvedimento motivato viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito o il diverso incarico cui viene adibito.

Il dipendente ha diritto di essere ascoltato in contraddittorio a sua difesa e a presentare proprie memorie difensive entro il termine di dieci giorni dalla notifica della comunicazione di avvio del procedimento di trasferimento, e di accedere nel medesimo termine agli atti istruttori del procedimento medesimo.

Qualora il procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva riguardi un Responsabile di settore, la rotazione, comportando il trasferimento ad altro ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione ad altre funzioni.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina l'attribuzione interinale dell'incarico ad altro Responsabile di settore (o Dirigente) o, in caso di impossibilità, al Segretario generale.

5.7. Misure di segnalazione e protezione: tutela del whistleblower

Riferimenti normativi: art. 54-bis del D.lgs. 165/2001

La legge n. 190/2012 aveva introdotto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), prevedendo una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La legge n. 179/2017, poi, aveva riscritto il predetto art. 54-bis al fine di rafforzare la tutela del c.d. Whistleblower prevedendo, tra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Tale disciplina, tuttavia, è stata ulteriormente modificata ad opera del D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, come di seguito precisato.

1. Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo, è stato emanato il D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Tale decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni in esso previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Il D.Lgs. n. 24/2023 prevede che l'Autorità Nazionale Anticorruzione sia tenuta ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311. La precedente normativa vigente prevista all'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dalla L. 6 novembre

2012, n. 190 e successivamente modificato dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, che disciplinava la tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (il cosiddetto whistleblowing), è stata abrogata.

In particolare, tale decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Il segnalante, peraltro, può fare la segnalazione, trovando la tutela fornita dal d.lgs. 24/2023, non solo durante il rapporto di lavoro, bensì anche prima che sia iniziato il rapporto stesso, qualora la segnalazione riguardi violazioni rilevate durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali oppure durante il periodo di prova. La tutela, invero, è garantita anche nel caso di segnalazione fatta in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, sempreché la segnalazione riguardi una violazione di cui il segnalante è venuto a conoscenza nel corso del rapporto di lavoro. La novità di tale decreto risiede non tanto nella trattazione della materia, che peraltro veniva già precedentemente trattata, quanto nella tutela che viene apprestata alla figura del segnalante e alle altre figure che coadiuvano il segnalante. L'obiettivo di questo decreto, dunque, non è solo quello di incentivare le segnalazioni, ma soprattutto di tutelare la riservatezza sull'identità del segnalante e delle persone coinvolte nella segnalazione. Un'altra importante novità che il decreto introduce riguarda la necessaria previsione di un canale di segnalazione interna, il quale deve prevedere più modalità di segnalazione, lasciando al segnalante la possibilità di scegliere quale utilizzare.

2. Definizioni

Ai sensi del presente atto organizzativo, si intendono per:

- **violazioni:** comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato;
- **informazioni sulle violazioni:** informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti violazioni commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nell'organizzazione con cui la persona segnalante o colui che sporge denuncia all'autorità giudiziaria o contabile intrattiene un rapporto giuridico ai sensi dell'art. 3, comma 1 o 2, nonché gli elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali violazioni;
- **segnalazione interna:** la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 4;
- **segnalazione esterna:** la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'articolo 7;
- **divulgazione pubblica o divulgare pubblicamente:** rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone;
- **persona segnalante (whistleblower):** la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- **facilitatore:** una persona fisica che assiste una persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- **contesto lavorativo:** le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare di subire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- **persona coinvolta:** la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente;
- **ritorsione:** qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione, della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile

o della divulgazione pubblica e che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto;

- **seguito:** l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;

- **riscontro:** comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;

- **dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato"); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

- **trattamento:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

- **titolare del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

- **responsabile del trattamento:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

- **destinatario:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

- **violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

3. Il canale di segnalazione interna

L'art. 4 del d.lgs. 24/2023 stabilisce che i soggetti del settore pubblico e quelli del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali (non si richiede che vi sia anche l'accordo) attivano propri canali di segnalazione interna che devono garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione. Il decreto stabilisce, inoltre, che deve essere garantita la riservatezza non solo dell'identità del segnalante, ma altresì del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; in ogni caso, la persona o l'ufficio incaricati devono essere autonomi e specificamente formati. Il decreto prevede poi che le segnalazioni possano essere fatte in forma scritta oppure orale. Nella forma scritta rientra anche quella informatica.

Nella forma orale, invece, rientrano le linee telefoniche o i sistemi di messaggistica vocale, oppure, su richiesta del segnalante, un incontro diretto – entro un termine ragionevole – con la persona o l'ufficio incaricato di ricevere la segnalazione.

Per la forma scritta, il Comune di Lonigo ha adottato l'utilizzo della piattaforma "whistleblowing pa".

Per la forma orale il Comune di Lonigo, in relazione alla struttura organizzativa di medio-piccola, ha previsto l'incontro con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

4. La persona segnalante e gli altri soggetti tutelati dal d.lgs. 24/2023

La persona principalmente tutelata dalla normativa whistleblowing è il segnalante, al quale, dunque, deve essere garantita la massima tutela circa la riservatezza della sua identità, del contenuto della sua segnalazione e della relativa documentazione. Tuttavia, vengono tutelati anche altri soggetti legati al whistleblower e individuati dal decreto stesso. In particolar modo, si tratta:

- del c.d. “facilitatore”;
- della “persona coinvolta”;
- delle persone che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legati ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- dei colleghi di lavoro che hanno con il segnalante un rapporto abituale e corrente.

5. Oggetto della segnalazione

Oggetto della segnalazione sono le informazioni sulle violazioni, le quali possono consistere in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. La persona segnalante può fare una segnalazione qualora abbia fondati sospetti che sia stata commessa una violazione o che, sulla base di elementi concreti, questa potrebbe essere commessa. La violazione può riguardare il mancato rispetto delle disposizioni normative tanto nazionali quanto dell’Unione europea.

6. Sanzioni

Fermi restando altri profili di responsabilità, il mancato rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 comporta, in capo al responsabile tenuto a darvi attuazione, sanzioni amministrative pecuniarie. In particolar modo, si applica una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 10.000 a un massimo di euro 50.000 nei seguenti casi:

- a) quando venga accertato che sono state commesse ritorsioni contro il segnalante;
- b) quando venga accertato che la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- c) quando venga accertato che vi è stata la violazione dell’obbligo di riservatezza;
- d) quando venga accertato che non sono stati istituiti i canali di segnalazione interna;
- e) quando venga accertato che non sono state adottate procedure per l’effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che tali procedure non sono conformi a quanto previsto dal decreto in esame;
- f) quando venga accertato che non è stata svolta l’attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. Si applica, invece, una sanzione pecuniaria da un minimo di euro 500 a un massimo di euro 2.500 quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità civile della persona segnalante per diffamazione o calunnia nei casi di dolo o colpa grave, salvo che la medesima sia stata già condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all’autorità giudiziaria o contabile.

7. Misure di sostegno

L’art. 18 del d. lgs. 24/2023 rende noto che l’ANAC istituisce presso di sé un elenco degli enti del Terzo settore addetti a fornire misure di sostegno ai segnalanti. Tali misure di sostegno consistono nel “fornire informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell’Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.”

Gestione delle segnalazioni

8. Finalità Il presente atto organizzativo si prefigge lo scopo di regolamentare, all’interno dell’Ente, le modalità di gestione delle c.d. segnalazioni di whistleblowing. In tale contesto, l’organizzazione interna si ispira alle seguenti direttici: - tutela della riservatezza, compreso il principio di minimizzazione, integrità e limitazione della conservazione; - principio di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

9. Chi può fare la segnalazione

I soggetti che possono effettuare una segnalazione nei confronti dell’istituto Ente, trovando le tutele delineate dal d.lgs. 24/2023, sono i seguenti:

- i dipendenti dell’Ente anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione

di comando, distacco (o situazioni analoghe);

- i lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso l'Ente;
- i dipendenti delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, nonché i dipendenti di società ed enti di diritto privato sottoposto a controllo pubblico da parte dell'Ente, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
- i lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono l'Ente;
- i dipendenti in periodo di prova;
- le persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune: - non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali. - è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite prima dello scioglimento del rapporto giuridico.

10. Esclusioni

Sono escluse dall'applicazione della normativa in esame: • le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. • le segnalazioni effettuate a scopi meramente personali e sulla base di notizie palesemente prive di fondamento e scarsamente attendibili; • le segnalazioni di violazioni già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione Europea o nazionali, per le quali si rimanda alla norma; • Segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente, non ricompresi tra quelli elencati al precedente paragrafo 9.

In particolare le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate, puntuali e supportate da idonea documentazione e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing, fatto salvo quanto previsto dal successivo paragrafo 14. Le segnalazioni anonime verranno registrate mediante protocollazione riservata e la relativa documentazione conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione di cui al paragrafo 14. È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata e dettagliata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione.

11. I soggetti incaricati a ricevere la segnalazione

Il Soggetto incaricato presso l'Ente a ricevere la segnalazione è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), a cui spetta gestire le segnalazioni interne. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT non potrà comunicare il contenuto della segnalazione e l'identità del segnalante neppure al Titolare del trattamento, nella persona del legale rappresentante pro tempore. L'Ente predispone apposita nomina nei confronti del RPCT quale designato al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 2-quaterdecies, co. 1, d.lgs. 196/2003 s.m.i. Qualora il RPCT si avvalga di un ufficio per l'espletamento delle attività di gestione delle segnalazioni, anche i collaboratori ricevono specifica nomina quali autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

12. Gestione del canale di segnalazione interna

12.1 Indicazioni sulle modalità di segnalazione interna adottate dall'Ente

• Modalità scritta

L'Ente ha deciso di dotarsi delle seguenti modalità:

- piattaforma informatica, raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://whistleblowing-lonigo.altovicentino.it>

Il link è pubblicato sull'home page del sito internet del Comune di Lonigo ed in Amministrazione Trasparente , sezione "altri contenuti", sottosezione "anticorruzione". La piattaforma informatica adottata dall'Ente presenta tutte le caratteristiche necessarie a garantire la riservatezza circa l'identità del segnalante e il contenuto della segnalazione, compresa l'eventuale documentazione allegata. La piattaforma verrà monitorata, per controllare la presenza di segnalazioni, secondo tempistica idonea per rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Gli eventuali contatti con il whistleblower, compresa la richiesta di eventuali integrazioni o precisazioni, avverranno solo attraverso la piattaforma informatica. Al termine della procedura di segnalazione, dopo aver inserito le informazioni richieste, verrà generato un key code univoco che consente di monitorare lo stato di avanzamento della segnalazione, integrare la segnalazione effettuata con eventuali informazioni aggiuntive e scambiare messaggi con il destinatario della segnalazione mantenendo la massima riservatezza. Il key code rappresenta l'unico modo per accedere alle segnalazioni già inoltrate; qualora venisse smarrito o dimenticato, non sarà possibile in alcun modo recuperarlo.

Modalità cartacea. La modalità cartacea viene esclusa in quanto, alla luce del D.Lgs 24/2023, non tutela a sufficienza la riservatezza del segnalante in un ente di piccole/medie dimensioni.

Le segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate, puntuali e supportate da idonea documentazione e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing. Le segnalazioni anonime verranno registrate mediante protocollazione riservata e la relativa documentazione conservata per massimo 5 anni dalla data di ricezione, ai fini dell'applicazione delle misure di protezione. È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata e dettagliata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della violazione. In particolare è necessario risultino chiare: • le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; • la descrizione del fatto; • le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

• **Modalità orale**

Si ritiene onerosa per gli aspetti organizzativi, in relazione alle dimensioni dell'ente, la segnalazione tramite linea telefonica o messaggistica registrata o non registrata, di cui all'art. 14 commi 2 e 3 del D.Lgs 24/2023.

Pertanto viene scelta la soluzione della segnalazione orale mediante un incontro diretto con il RPCT. Entro 7 giorni dal colloquio, su richiesta dal segnalante; il RPCT redige un verbale di quanto riferito, il segnalante ne verifica il contenuto e lo sottoscrive, potendo chiedere altresì modifiche o integrazioni.

Il verbale e l'eventuale documentazione allegata, vengono custoditi sotto chiave dal RPCT; i documenti vengono distrutti decorsi un anno dalla comunicazione finale dell'esito della segnalazione; salvo diversa valutazione, di opportunità o necessità, del RPCT, che in tal caso può estendere il termine di conservazione fino al limite previsto al successivo paragrafo 12.

12.2 Cosa deve fare chi riceve la segnalazione

Ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. 24/2023, chi riceve la segnalazione: 1) rilascia al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla ricezione; 2) mantiene interlocuzioni con il segnalante e, se necessario, richiede integrazioni; 3) dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute; 4) fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Nell'eventualità dovesse risultare necessario trasferire le segnalazioni di whistleblowing alle autorità competenti, l'Ente assicura che le modalità, di volta in volta individuate per tale tipo di comunicazione; 5) garantisce il rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante, della segnalazione e delle altre persone

eventualmente coinvolte.

12.3 Trattamento dei dati personali

Nel corso del procedimento in oggetto, i dati personali saranno trattati nel rispetto dei principi enunciati nel Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 196/2003. Anche in materia di whistleblowing, pertanto, vale il principio generale della minimizzazione, volto alla tutela dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13, comma 2, del d.lgs. 24/2023, infatti, "i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente."

13. Tempi di conservazione della documentazione inerente alle segnalazioni

L'Ente conserva la documentazione inerente alle segnalazioni per il tempo necessario alla loro trattazione e, comunque, non oltre cinque anni, che decorrono dalla data di comunicazione dell'esito finale della procedura.

Art. 14 - Divieto di ritorsione ed altre misure di protezione accordate a chi effettua segnalazioni, denunce all'Autorità giurisdizionale competente o divulgazioni pubbliche

Le persone che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulgano pubblicamente o segnalano al RPCT violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo non possono subire alcuna ritorsione, anche solo tentata o minacciata. L'assenza di natura ritorsiva dei comportamenti, atti o omissioni previsti dall'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023 nei confronti del segnalante deve essere provata da colui che li ha posti in essere; salvo prova contraria, si presume che gli stessi siano conseguenza della segnalazione. Le condotte di natura ritorsiva sono esemplificate all'art. 17 comma 4 del decreto stesso. I divieti di ritorsione e le misure di protezione previste per il whistleblower si applicano anche: a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata); b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado; c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente; d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone; e) ai casi di segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni. Ai sensi dell'art. 16, comma 4 del decreto, infatti, la tutela di whistleblowing è garantita anche alla persona che faccia una segnalazione anonima se la persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito ritorsioni.

Art. 15 - Protezione dalle ritorsioni

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato, secondo le modalità previste da ANAC e disponibili sul sito dell'Autorità. L'ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza. Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 21 del D.Lgs. n. 24/2023. L'adozione di misure discriminatorie o ritorsive è fonte di responsabilità disciplinare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione sono nulli. Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle violazioni, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 16 La responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque

per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile di cui all'art. 16 co. 3 del D.Lgs. n. 24/2023 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

17. Clausola di chiusura

Per quanto non espressamente trattato, si rimanda al d.lgs. 24/2023 ed alle LL.GG. ANAC . Si ricorda che, ai sensi degli art. 6-7 del D.Lgs 24/2023, la segnalazione mediante canale esterno, presso l'Anac (art. 7 comma 1 D.Lgs 24/2023), è possibile solo quando non attivo il canale della segnalazione interna, oppure quando sia stata già effettuata una segnalazione senza riscontro e nelle altre casistiche contemplate dall'art. 6 del D.Lgs 24/2023 al quale si rinvia.

5.8. Misure di regolamentazione: disciplina del rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività extra-istituzionale

Riferimenti normativi: art. 53 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il Comune di Lonigo per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, ha individuato le azioni di prevenzione riportate nella tabella seguente.

La disciplina puntuale è contenuta nel regolamento Uffici e servizi del Comune di Lonigo (ROUS).

Programmazione (a regime):

Attività	n./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Attività istruttoria obbligatoria per la verifica di potenziali situazioni di incompatibilità e di conflitti di interesse, anche nei casi di incarichi in deroga alla preventiva autorizzazione	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% comunicazioni di svolgimento di attività/incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione	Servizio del personale	Tutte
Attività di verifica delle richieste di autorizzazione di svolgimento di incarichi/attività	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% controllo delle richieste pervenute	Servizio del personale	Tutte
Comunicazione all'Amministrazione di incarichi gratuiti	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle comunicazioni	Servizio del personale	Tutte

5.9. Misure di disciplina del conflitto di interessi: incarichi e cause di inconferibilità e di incompatibilità

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e Capi III e IV, V e VI del D.lgs. 39/2013

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi di direzione di uffici e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.lgs. 39/2013. Le cause di inconferibilità possono riguardare tanto il conferimento di incarichi in caso di particolari attività o incarichi precedenti, quanto di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi di direzione di uffici previsti nei Capi V e VI del D.lgs. 39/2013.

L'accertamento avviene mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 pubblicata sul sito istituzionale (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

Il controllo, a cura del RPCT, deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- nel corso del rapporto nel caso di eventuali variazioni/mutazioni.

È condizione di efficacia dell'incarico non solo la mera presentazione della dichiarazione, ma anche la verifica della veridicità della stessa.

Il RPCT cura che nel Comune di Lonigo siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto.

Programmazione (a regime):

5.10 Misure di controllo: disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi in commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione ad uffici

Riferimenti normativi: art. 35-bis del D.lgs. 165/2001

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte
Acquisizione e controllo sulla completezza e veridicità delle dichiarazioni sostitutive di inconfiribilità ed incompatibilità	Tutte	Entro 10 giorni lavorativi dalla data di presentazione della dichiarazione	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte
Controllo sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.gs. 39/2013		Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione delle risultanze del controllo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Servizio del personale RPCT	Tutte

Sono previste dalla normativa anticorruzione misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per l'assunzione e lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante preventiva dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	100%	Tempestivo	Incaricati	100% controlli previsti	Responsabili di settore(o Dirigente)	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	Incaricati	100% delle dichiarazioni	Responsabili di settore(o Dirigente)	Tutte

5.11. Misure di controllo: monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti, dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi, costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. 1, comma 9, della legge 190/2012. Il risultato del monitoraggio dovrà essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni anno, entro il 31 gennaio, il soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti di cui all'art. 2, comma 9-*bis* della legge 241/1990, dovrà comunicare alla Giunta comunale i procedimenti, suddivisi per tipologia e direzioni competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti viene effettuato ogni anno a cadenza annuale da parte dei singoli Settori, attraverso la compilazione di apposita scheda di rilevazione, successivamente pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-*bis* del D.lgs. 267/2000, e dei controlli di regolarità amministrativa.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	1	annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore(o Dirigente)	Tutte
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore(o Dirigente)	Tutte

5.12. Misure di controllo: monitoraggio dell'attività contrattuale

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di settore provvedono a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione:

- a. l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b. l'elenco dei contratti prorogati o rinnovati e le ragioni a giustificazione della proroga o del rinnovo;
- c. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	1	Annuale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabili di settore(o Dirigente)	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabili di settore(o Dirigente)	B

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Segnalazione tempestiva al RPCT delle proroghe contrattuali e/o degli affidamenti in via d'urgenza
- Segnalazione tempestiva al servizio gare e contratti delle scadenze contrattuali
- Determinazione a contrattare con puntuale motivazione di eventuali specifiche tecniche di forniture e servizi
- Determinazione a contrattare con puntuale motivazione della scelta dell'appalto, della concessione, della modalità di aggiudicazione, dei requisiti richiesti al contraente
- Predisposizione di modelli di verbale impostati schematicamente attraverso l'utilizzo della parte del disciplinare di gara recante i criteri di assegnazione dei punteggi, e con esplicitazione dei passaggi procedurali all'interno dei verbali medesimi
- Segnalazione al RPCT di affidamenti ripetuti ai medesimi operatori
- Segnalazione al RPCT di procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta e di quelle in cui sia pervenuta una sola offerta valida
- Menzione a verbale delle misure adottate per l'integrità della documentazione di gara
- Acquisizione dai componenti delle commissioni di gara di dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità
- Rotazione del responsabile del procedimento
- Puntuale indicazione delle ragioni sopravvenute a base della revoca di un bando di gara
- Segnalazione al RPCT del numero di richieste di integrazione del corrispettivo del contratto
- Segnalazione al RPCT del numero di richieste di rimodulazione del crono programma
- Comunicazione al RPCT di varianti in corso di esecuzione di contratti
- Report al RPCT di proroghe contrattuali
- Report al RPCT in ordine a subappalti
- Report al RPCT del numero e condizioni degli accordi bonari
- Report al RPCT degli scostamenti di costo dei contratti
- Report al RPCT degli scostamenti di tempo dei contratti
- Comunicazione al RPCT dei nominativi dei direttori dell'esecuzione individuati per ciascun contratto affidato
- Altre, da **“Individuazione e programmazione delle misure” (Allegato D)**

5.13. Misure di controllo: monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. c), della legge 190/2012

Il responsabile del settore economico-finanziario provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

Programmazione di report:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetto destinatario	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Report	4	Trimestrale	RPCT	100% dei report previsti	Responsabile del settore economico-finanziario	B – D – E
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	Tutte	Tempestivo	-	100% dei report	Responsabile del settore economico-finanziario	B – D – E

5.14. Misure di controllo: monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, art. 1, commi 3-5, del Codice integrativo di comportamento di Lonigo

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a. il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di settore (o Dirigente) dell'ente;
- b. nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi, e nei contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di settore e del contraente privato o operatore economico

“Il sottoscritto responsabile del settore (o Dirigente)..., che nel presente atto rappresenta il Comune di ..., dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 4 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001”;

“Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali”;

- c. i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari entro il secondo grado.

Devono, quindi, essere costantemente aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, lettera d'invito, dichiarazioni inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

Programmazione a regime:

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni	Tutte	Tempestivo	Tutti i servizi	100% dei controlli previsti	Responsabili di settore	Tutte

5.15. Misure di controllo: monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Riferimenti normativi: art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, art. 12 della legge 241/1990, Regolamento dei contributi

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo *on-line* e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

I provvedimenti sono soggetti anche al controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'effettiva erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere è autorizzata solo a seguito della pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento nella specifica sotto-sezione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune, dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

Misure di prevenzione a regime:

- Adeguata e puntuale motivazione degli atti di attribuzione di vantaggi economici
- Adozione di regolamenti, criteri, circolari e direttive, linee guida
- Applicazione del Codice di comportamento

5.16. Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione

Riferimenti normativi: D.lgs. 165/2001, ROUS

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le procedure e i provvedimenti sono anche soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa.

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Disciplina dei profili professionali
- Puntuale motivazione delle scelte in sede di programmazione del fabbisogno di personale
- Verifica preventiva della composizione della commissione di concorso da parte del RPCT
- Inserimento delle regole di selezione nei bandi e negli avvisi di mobilità
- Richiamo espresso nei verbali delle commissioni del rispetto delle regole procedurali
- Pubblicazione degli incarichi di collaborazione in Amministrazione trasparente
- Acquisizione preventiva delle dichiarazioni circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità
- Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti

5.17. Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi

Riferimenti normativi: art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi è attività obbligatoria su base triennale a seguito della modifica dell'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 che prevedeva una programmazione biennale da parte dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.

La programmazione consente di definire, sulla base di relazioni tecnico-illustrative:

- un'analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa;
- una qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di finanziamento;
- una valutazione delle alternative contrattuali e procedurali possibili, al fine di individuare la soluzione più efficiente ed efficace per il soddisfacimento dei bisogni;
- le modalità di espletamento delle procedure con il mercato elettronico della pubblica amministrazione o attraverso le Convenzioni CONSIP.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Programmazione degli acquisti	1	Entro il 31/07	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di settore	B
Pubblicazione in Amministrazione trasparente	1	Entro il 31/12	Servizio gare e	100%	Responsabile del servizio gare e contratti	B

			contratti			
--	--	--	-----------	--	--	--

5.18. Misure di regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

Riferimenti normativi: art. 11 della Legge 241/1990

Ai sensi dell’art. 11 della Legge 241/1990, l'amministrazione pubblica può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo. Tale paradigma è applicato anche in materia di pianificazione urbanistica.

Si rende opportuno assicurare la tracciabilità e trasparenza di tali accordi.

Programmazione (a regime):

Attività	N./anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verbalizzazione delle trattative	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore(o Dirigente)	100% degli accordi	Responsabili di settore(o Dirigente)	B – C – D – E
Pubblicazione preventiva degli accordi	n.p.	Tempestivo	Responsabili di settore(o Dirigente)	100% degli accordi	Responsabili di settore(o Dirigente)	B – C – D – E

5.19. Misure di disciplina del conflitto di interessi: direttive a fronte della limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico dopo la cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Riferimenti normativi: art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001

Il condizionamento e l'interferenza sui comportamenti del dipendente pubblico possono agire prima dello svolgimento dell'effettivo servizio, durante lo svolgimento del servizio, ma anche dopo la conclusione dello stesso, in ordine a dei meccanismi di promessa o di adesione. La legge n. 190/2012 è intervenuta rafforzando il quadro dei meccanismi a presidio della dedizione esclusiva del funzionario, sotto il profilo della tutela dell'imparzialità, mediante l'introduzione di una nuova incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. divieto di *pantouflage*.

Il comma 16-ter dell’art. 53 del D.lgs. 165/2001, come aggiunto dall’art. 1, comma 42, lett. l), della legge 190/2012, dispone che “i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche

amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo il PNA 2019, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell’art. 19, comma 6, del D.lgs. 165/2001 o ai sensi dell’art. 110 del D.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all’esterno dell’ente, quali ad esempio gli incaricati di posizione organizzativa;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell’attività dell’Amministrazione, secondo il PNA 2019, sono:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Misure e azioni di prevenzione a regime:

- Obbligo del dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente.
- Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’ANAC ai sensi dell’art. 71 del D.lgs. 50/2016.
- Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001.

5.20. Ulteriori misure di trattamento

Si individuano le seguenti ulteriori misure di trattamento del rischio:

- Linee guida operative, direttive e circolari

Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
------------	----------------------	---------------	--------------	-----------------

All'occorrenza	Tutto il personale	Emanazione Linee guida, direttive e circolari	RPCT	Tutte
----------------	--------------------	---	------	-------

- Informatizzazione dei processi

Programmazione:

Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile
Nel triennio 2025-2027	Responsabili di settore(o Dirigente)	Miglioramento dell'informatizzazione dei processi dell'Ente	Responsabili di settore(o Dirigente) RPCT

5.21. Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

Con l'approvazione del PNA 2022, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'**art. 10 del d.lgs. n. 231/2007** (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, **l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR**, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, **devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio** descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

In particolare, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad identificare il titolare effettivo di cui all'articolo 20 del d.lgs. n. 231/2007, figura che viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*.

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora del tutto attuata.

Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea a dare concreta attuazione a tale disciplina, facendo in modo che il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, possa effettivamente operare.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- Gli incaricati di EQ (o Dirigente) devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
- considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni incaricato di EQ, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte dell'incaricato di EQ (o Dirigente) della situazione ravvisata come a rischio: l'incaricato di EQ dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto.

6. LA TRASPARENZA

Il D.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D.lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in un'apposita sezione del PTPCT. In questa sezione devono essere organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione.

È altresì opportuno che ogni ente definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Gli elementi essenziali di questa sezione sono quindi:

- 6.1. gli strumenti della trasparenza;
- 6.2. i responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- 6.3. misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- 6.4. ulteriori misure in tema di trasparenza.

Non devono invece qui essere contenuti:

- la descrizione dettagliata del concetto di trasparenza e dell'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia;
- la descrizione della normativa in materia di trasparenza, delle delibere dell'ANAC ovvero dei singoli istituti dell'accesso;
- prospetti inerenti gli obiettivi di trasparenza meramente ripetitivi degli allegati alle Delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1134/2017⁸.

6.1. Gli strumenti della trasparenza

La trasparenza è assicurata, in particolare, attraverso i seguenti strumenti:

- sito istituzionale;
- sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente";
- accesso civico: l'art. 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, come sostituito dal D.lgs. 97/2016, dispone che *"l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Inoltre, il comma 2, dell'art. 5 dispone che *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pub-

bliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-*bis* del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.. L'accesso civico non è, inoltre, sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque;

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, successivamente rivisto alla luce della Deliberazione ANAC n. 30 del 31 gennaio 2025, contenuto nel documento "**Misure di trasparenza**" (Allegato E), con indicazione dell'ufficio e del soggetto responsabili.

6.2. I responsabili di trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" sono attualmente i Responsabili di settore.

I dati, le informazioni e i documenti inseriti ed aggiornati dall'ufficio di supporto del RPCT, su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, si intendono validati, in quanto a completezza e coerenza complessiva, dai relativi Responsabili di settore e, quindi, pubblicati nelle varie sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

Fatte salve diverse disposizioni di legge o di regolamento, i dati, le informazioni e i documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità.

In particolare, eventuali dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione.

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione dei dati avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui essi devono essere formati o devono pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Sempre riguardo alla sezione Trasparenza, gli "Orientamenti Anac" richiedono a tutte le Amministrazioni di effettuare una ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

Tale ultima indicazione appare assolutamente pertinente, poiché non è infrequente che nuovi provvedimenti normativi, o atti di regolazione adottati dall'Autorità, richiedano nuove e ulteriori pubblicazioni per le quali non si può fare riferimento all'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, poiché non più aggiornato dalla data di pubblicazione.

Questa situazione ha quindi dato luogo ad un sistema della "Trasparenza" contenente obblighi talvolta collegati al D.lgs. n. 33/2013, talvolta del tutto avulsi dallo stesso:

- obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente sul d.lgs. n. 33/2013, integrando o modificando il dettato normativo. In questi casi, l'impatto sul

d.lgs. n. 33/2013 e la collocazione dell'obbligo nella sezione "Amministrazione trasparente" sono, per così dire, immediati;

- obblighi di pubblicità che sono introdotti da disposizioni che, pur non modificando espressamente il d.lgs. n. 33/2013, menzionano la sezione "Amministrazione trasparente" o comunque il sistema di obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013. In questo caso, sia l'impatto che la collocazione nella griglia sono meno intuitivi; - obblighi di pubblicazione che siano successivi all'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la sezione "Amministrazione trasparente".

6.4 Obblighi di pubblicazione

Al fine di facilitare gli uffici nell'individuazione corretta delle sezioni della griglia dove pubblicare i dati, si allega al presente piano il c.d.– Elenco obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, questo Comune ha attivato in Amministrazione Trasparente un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

A tal proposito la nuova griglia contenente gli obblighi di pubblicazione è stata aggiornata dalla Deliberazione Anac 495 del 25 settembre 2024.

A seguito dell'introduzione nell'ordinamento nazionale del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e delle attuali disposizioni dettate dal Codice (specificamente libro primo parte seconda artt. da 19 a 36) in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (disposizioni che entreranno in vigore a decorrere dall'01/01/2024) non è più possibile parlare di trasparenza prescindendo dal concetto di digitalizzazione delle procedure amministrative, anche in tema di contrattualistica pubblica.

La digitalizzazione è infatti un processo di progressiva informatizzazione di tutto il ciclo vita degli appalti, dove per espressa previsione normativa (art. 21) per ciclo devono essere intese tutte le fasi dell'appalto pubblico: dalla fase di programmazione fino all'esecuzione .

In un'ottica tale, anche la trasparenza non può che realizzarsi attraverso il processo di digitalizzazione, attuato per espressa previsione normativa a decorrere dal 1 gennaio 2024.

6.5. Ulteriori misure in tema di trasparenza

6.5.1. Rapporti con i *media* e pubblicazione proattiva

Ferma restando la necessità di istruire in modo completo e accurato ogni singola richiesta di accesso a prescindere dall'identità del richiedente, nel più rigoroso rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, gli uffici si impegnano a tener conto della particolare rilevanza, ai fini della promozione di un dibattito pubblico informato, delle domande di accesso provenienti da giornalisti e organi di stampa o da organizzazioni non governative, cioè da soggetti riconducibili alla categoria dei "*social watchdogs*", cui fa riferimento anche la giurisprudenza della Corte europea dei diritti dell'uomo (da ultimo, caso Magyar c. Ungheria, 8 novembre 2016, § 165).

Nel caso in cui la richiesta di accesso provenga da soggetti riconducibili a tale categoria, come raccomanda l'ANAC gli Uffici destinatari della richiesta dovranno verificare con la massima cura la veridicità e la attualità dei dati e dei documenti rilasciati, per evitare che il dibattito pubblico si fondi su informazioni non affidabili o non aggiornate.

Per accrescere la fruibilità delle informazioni di interesse generale e l'efficienza nella gestione delle domande, come raccomanda l'ANAC, gli uffici dovranno valutare la possibilità di pubblicare informazioni anche diverse da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria, fermo restando il rispetto delle esclusioni e dei limiti previsti dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

In particolare, la pubblicazione proattiva sui siti istituzionali delle amministrazioni è fortemente auspicabile quando si tratti di informazioni di interesse generale o che siano oggetto di richieste ricorrenti: ad es. quando si tratti di dati o documenti richiesti, nell'arco di un anno, più di tre volte da soggetti diversi.

Per gli stessi motivi, il Comune valuterà di valorizzare il dialogo con le comunità di utenti dei *social media* (Facebook, Twitter, ecc.).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione viene illustrata l'organizzazione dell'Ente che, come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, non è più concepibile come un assetto rigido e non revisionabile, bensì flessibile e dinamico che si adatti e alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Il Comune di Lonigo, al fine di realizzare un sostanziale miglioramento delle performance, sia individuali che di Ente, ha concentrato la propria attenzione sulla performance organizzativa attraverso una efficace strategia di gestione del capitale umano, lo sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile, il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne, puntando a selezionare profili di ruolo secondo le “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche” pubblicate nella GU del 14 settembre 2022, sulla scorta delle previsioni di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Sarà individuato, quindi, il proprio fabbisogno professionale considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). La definizione dei nuovi profili professionali permetterà di superare l'automatismo nel turnover: le nuove assunzioni non consisteranno nella sostituzione di vecchie figure con altre identiche, ma guarderanno al futuro, alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della Pa prevista dal Pnrr. Un processo che si tradurrà, dunque, in una progressiva riduzione delle figure amministrative aspecifiche a favore, ad esempio, di figure più specialistiche.

3.3.1 Sottosezione di programmazione – Rappresentazione della consistenza di personale

Secondo il “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, la presente sottosezione deve contenere la *“Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti”*.

I Settori della struttura organizzativa del Comune di Lonigo sono attualmente articolati nei seguenti servizi e uffici, tenuto conto, altresì, della modifica intervenuta alla macrostruttura dell'Ente con Deliberazione della Giunta comunale n. 186 del 30.11.2023 con la quale si è suddiviso il settore denominato “Servizi alla persona e alla collettività” in due settori autonomi: “Servizi alla Persona e Biblioteca” e “Servizi al cittadino”, con Deliberazione della Giunta n. 55 del 18.04.2024 con la quale è stato trasferito l'ufficio Cultura, in capo al Settore “Direzione strategica-pianificazione-organizzazione e controlli” al Settore Fiera ed Eventi, in capo al

Settore Governo del Territorio, nonché con Deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 5.12.2024 con la quale, da ultimo, si stabiliva:

- il trasferimento, dal 1 gennaio 2025, dell'Ufficio Ced e dei procedimenti relativi alla privacy dal Settore "Governo del Territorio" al Settore "Servizi al cittadino", insieme al relativo personale;
- l'assegnazione del procedimento di gestione dell'Università Adulti- Anziani dall'Ufficio Cultura al Settore dei Servizi alla Persona ed alla collettività al fine di ricondurre lo stesso all'interno dei servizi socio-assistenziali per la terza età.
- L'attuale macro-organizzazione, quindi, risulta come di seguito indicato:

SETTORE	SERVIZI	UFFICI
Segretario Generale	Servizi di staff	Segreteria generale
		Gabinetto del Sindaco e organi istituzionali
		Affari legali
		Servizio gare e contratti
		Attività di informazione e comunicazione istituzionale
	Amministrazione trasparente	
	Direzione strategica – pianificazione – organizzazione e controlli	
	Teatro comunale	Ufficio Teatro
Servizi alla persona e alla collettività	Servizi socio-assistenziali – gestione alloggi ERP – pari opportunità- Università Adulti-Anziani	Ufficio servizi sociali
		Ufficio alloggi ERP
		Ufficio pari opportunità
	Servizio biblioteca	Biblioteca
Settore economico – finanziario	Servizio ragioneria – bilancio – economato	Ufficio ragioneria
		Ufficio economato
	Servizio tributi	Ufficio tributi
	Servizio sviluppo risorse umane	Ufficio risorse umane
	Servizi scolastici – associazioni – sport – politiche giovanili	Ufficio scuola
		Ufficio sport associazioni
Servizio partecipate	/	
Settore ambiente e protezione civile	Servizio ambiente – verde pubblico – decoro della città	Ufficio ambiente
	Servizio protezione civile	Ufficio protezione civile
	Servizio di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro	/
Settore lavori pubblici	Programmazione progettazione ed esecuzione lavori pubblici	Lavori pubblici
	Ufficio per le espropriazioni	/
	Servizio patrimonio	Ufficio manutenzione patrimonio
	Servizio viabilità	/
	Gestione cimiteri	/
	Servizio urbanistica	Ufficio di piano urbanistica
		Ufficio edilizia privata

Settore governo del territorio	Servizio sportelli unici	Ufficio attività produttive e commercio
		Turismo - gemellaggi
	Servizio tutela del paesaggio	/
	Servizio Fiera/Eventi/Cultura	/
Settore Polizia Locale	Servizio intercomunale polizia locale	/
Servizi al cittadino	Servizi demografici – concessioni cimiteriali-notifiche	Ufficio anagrafe – concessioni cimiteriali
		Ufficio elettorale
		Ufficio stato civile
		Ufficio messi comunali
	Sportello del cittadino – protocollo	Ufficio protocollo
		Sportello del cittadino
		CED
		Ufficio CED

Al vertice dei Settori sopra esposti vengono nominati i Responsabili apicali di Settore con incarico di Elevata Qualificazione secondo le previsioni del CCNL 2019-2021 a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Al vertice dei Servizi di Staff vi è il Segretario Generale, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente. Temporaneamente il Segretario Generale è al vertice dei seguenti servizi, in attesa di nuova collocazione presso le strutture organizzative più idonee:

Affari legali
Servizio gare e contratti
Attività di informazione e comunicazione istituzionale
Teatro comunale

Gli incarichi di Direzione/Responsabilità dei vari Settori vengono affidati con appositi decreti del Sindaco, nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali.

Oltre a quanto già esposto nel D.U.P. 2025 – 2027, si riporta di seguito la tabella recante il personale in servizio a tempo indeterminato con dati aggiornati al 20.02.2025 (per tenere conto delle cessazioni ed assunzioni nel frattempo già intervenute), *“suddiviso in relazione ai profili professionali presenti”*, già aggiornati a quelli del C.C.N.L. 2019-2021 con Deliberazione di Giunta n. 80 del 25.05.2023:

Settore servizi di staff	Personale in servizio al 20.02.2025	Profilo professionale	Cessazioni previste entro il 31.12.2025
Area operatori esperti		Oper. amm.vi esp	
Area istruttori	3+1 (al 50%)	Istr. amm.vi	0
Area funzionari	1	Funz. amm.vi	0
Totale	5		0

Settore servizi alla persona	Personale in servizio al 20.02.2025	Profilo professionale	Cessazioni previste entro il 31.12.2025
Area operatori esperti	0	Oper. amm.vi esp	0
Area istruttori	1	Istr. amm.vi	0
Area funzionari	1	Funz. amm.vi	0
	2	ass. sociali	0
Totale	4		0

Settore servizi al cittadino	Personale in servizio al 20.02.2025	Profilo professionale	Cessazioni previste entro il 31.12.2025
Area operatori esperti	2	Oper. amm.vi esp	0
Area istruttori	8	Istr. amm.vi	0
Area funzionari	2	Funz. amm.vi+ CED	0
Totale	12		0

Settore servizi finanziari	Personale in servizio al 20.02.2025	Profilo professionale	Cessazioni previste entro il 31.12.2025
Area operatori esperti	0	Oper. amm.vi esp	0
Area istruttori	6	Istr. amm.vi	0
Area funzionari	4	Funz. amm.vi	0
Totale	10		0

Settore ambiente e prot. Civile	Personale in servizio al 20.02.2025	Profilo professionale	Cessazioni previste entro il 31.12.2025
Area operatori esperti	0	Oper. amm.vi esp	0
Area istruttori	2	Istr. amm.vi	0
Area funzionari	1	Funz. amm.vi	0
Totale	3		0

Settore lavori pubblici	Personale in servizio al 20.02.2025	Profilo professionale	Cessazioni previste entro il 31.12.2025
Area operatori	0	Operatori	0
Area operatori esperti	4	Oper. esp.	0
Area istruttori	6	Istr. amm.vi	0
	1	Istruttori tecnici	0
Area funzionari	3	Funz. tecnici	0
Totale	14		0

Settore governo territorio	Personale in servizio al 20.02.2025	Profilo professionale	Cessazioni previste entro il 31.12.2025
Area operatori esperti	1	Oper. amm.vi esp.	1
Area istruttori	4	Istr. amm.vi	0
	2	Istr. tecnici	0
Area funzionari	1	Funz. amm.vi	0
	2	Funz. tecnici	0
Totale	10		1

Settore polizia locale	Personale in servizio al 20.02.2025	Profilo professionale	Cessazioni previste entro il 31.12.2025
Area operatori esperti	0	Oper amm.vi esp.	0
Area istruttori	8	Istr. amm.vi	0
Area funzionari	2	Funz. amm.vi	0
Totale	10		0

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

Terminata la situazione emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, le disposizioni ministeriali hanno stabilito:

- che il lavoro agile non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa salvo che per i c.d. “lavoratori fragili” per i quali si applica la disciplina di cui all’art. 26 commi 2 e 2-bis del D.L. 18/2020 come modificati dal D.L. 111/2021 - convertito dalla L.133/2021- art. 2-ter, comma 1, lett. a), salvo che l’Amministrazione provveda con apposita regolamentazione;
- una generale riduzione dell’utilizzo dello smart working mediante la previsione che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza;
- l’eliminazione delle facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico a cui consegue che, ad oggi, la modalità del lavoro agile non può essere attivata senza la formalizzazione di un accordo tra l’amministrazione e il lavoratore.

Il Comune di Lonigo presenta la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e in coerenza con i contratti, attraverso il Regolamento per l’organizzazione del lavoro agile, già approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 31/03/2022 rivista in occasione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) allegato al presente sub 3 che ricomprende anche i seguenti documenti:

- 1) regolamento contenente le misure organizzative relative al Lavoro Agile, che ben rispecchia quanto previsto dal CCNL 16.11.2022;
- 2) schema di accordo individuale di lavoro per l'attivazione del lavoro agile;
- 3) informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità agile, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 81/2017.

Il POLA, rivisto alla luce della redazione del presente PIAO 2024-2026, risulta aggiornato altresì alla direttiva del 29 dicembre 2023 con la quale il Ministro Zangrillo ha invitato le pubbliche amministrazioni ad un utilizzo del lavoro agile orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, quale strumento di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, garantendo ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Lavoro da remoto

L'Ente riconosce quale altra forma di lavoro a distanza il lavoro da remoto, che viene prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni interne in materia di orario di lavoro, presso il domicilio del dipendente o altre sedi da concordare con l'ente stesso.

La disciplina di riferimento è quella contenuta negli artt. 68 e 69 del CCNL 16.11.2022.

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Secondo il “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022: *“Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:*

- *capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- *stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
- *stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi”.*

Sulla scorta della ripartizione a doppio livello tra D.U.P. e P.I.A.O., per quanto concerne la normativa di riferimento, si riportano le valutazioni indicate per tale sottosezione.

3.3.2 Assunzioni obbligatorie

Il personale in servizio al Comune di Lonigo al momento non rispetta il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.. motivo per cui sarà necessario avviare l'assunzione di n. 1 unità nel 2025. Di seguito di espone il relativo prospetto:

					N totale lavoratori dipendenti
inserire il n. di lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato al 31/12/24					68
non sono computabili (quindi da togliere)					
" - i lavoratori disabili occupati					1
" - i lavoratori appartenenti alle categorie protette occupati					0
" - i lavoratori appartenenti al corpo di polizia locale					11
" - i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a 6 mesi					0
" - i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato per sostituzioni					0
" - i dirigenti o posizioni apicali					7
" - i lavoratori in comando presso altre PP.AA.					
" - i lavoratori occupati con contratto di somministrazione part time					2
	n. personale part time	orario settimanale contrattuale	orario settimanale part-time	n. riproporzionato	
	2	36	18	1,0	
	2			1,0	1
TOTALE LAVORATORI NON COMPUTABILI					22
RIEPILOGO					
numero lavoratori (base computo art. 3)					46
numero lavoratori (base computo art. 18)					46
quota di riserva disabili previsto da legge					2
quota di riserva categorie protette previsto da legge					0
n. disabili in forza					1
n. categorie protette in forza					0
RISPETTO DELLA QUOTA DI RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL PERSONALE DISABILE					NO
RISPETTO DELLA QUOTA DI RISERVA DI POSTI A FAVORE DEL APPARTENTE ALLE CATEGORIE PROTETTE					NO

3.3.3 Dotazione organica e calcolo facoltà assunzionali

La dotazione organica è intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025-2026-2027, ed è pari a Euro 2.409.061,91 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

- 1 Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17.03.2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27.04.2020, sono state definite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020.

- 2 Nello specifico, per il Comune di Lonigo, i valori soglia, aggiornati con il Rendiconto della Gestione dell'esercizio 2023, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 25 del 29.04.2024 in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, DPCM 17.03.2020 - tabella 1:

POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	16.036
FASCIA	F
VALORE SOGLIA	27,00%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 22,62%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 DPCM 17.03.2020

Descrizione	Importi		Definizioni
Spesa di personale Rendiconto 2023	2.696.897,35		Art. 2, comma 1, lettera a) DPCM 17.3.20
Entrate correnti Rendiconto 2023	12.225.947,28	MEDIA 12.172.537,75	Art. 2, comma 1, lettera b) DPCM 17.3.20
Entrate correnti Rendiconto 2022	12.563.131,14		
Entrate correnti Rendiconto 2021	11.731.531,82		
Fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2023	250.000,00		
Entrate medie nette	11.923.537,75		
Rapporto spesa personale/ entrate correnti nette	22,62%		

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del DPCM 17.03.2020, emerge che il Comune di Lonigo si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (27,00%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,00%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (27 % delle entrate correnti medie nette € 12.172.537,75)	3.219.355,19	Art. 4, comma 2

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro 2.409.061,91 (media triennio 2011-2013), la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro 3.219.355,19, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del DPCM 17.03.2020.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Rimodulazione della consistenza di personale

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte del Segretario e dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

La spesa annua complessiva relativa ai dipendenti in servizio, prevista nel Bilancio di previsione 2025/2027, è pari a Euro 2.847.316,57, calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del DPCM 17.03.2020.

Ricognizione dei vincoli normativi

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.lgs. 165/2001);
- a. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.lgs. 165/2001);

- b. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006);
- c. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.lgs. n. 267/2000);
- d. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
- e. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo;
- f. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008, convertito con modificazioni nella Legge 2/2009, modificato da ultimo dalla Legge 89/2014); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett c), d) e g) si specifica che:

- il Piano triennale delle azioni positive viene allegato al presente P.I.A.O.;
- il Piano esecutivo di gestione è stato approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 09.01.2025 e sarà allegato al presente P.I.A.O (Allegato sub 2);
- allo stato attuale non vi sono richieste di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa derivante dalla conferma della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. Lett. a), del DPCM 17.03.2020, comprensiva delle assunzioni previste, porta il totale delle risorse finanziarie per l'attuazione del piano pari a euro 2.847.316,57 nel 2025.

Si dà atto che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

Verifica del rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile

Come previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti – Sezione delle autonomie N. 1/SEZAUT/2017/QMIG, ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”.

Non avendo il Comune di Lonigo sostenuto alcuna spesa per personale flessibile o a tempo determinato si ridetermina tale limite sulla base della spesa a tale titolo del 2021 per € 26.125,36 (parametro rideterminato in attuazione della Sezione Autonomie della Corte dei Conti deliberazione n. 1/2017).

La spesa che residua per lavoro flessibile per l'anno 2025 è pari a € 26.125,36, non avendo effettuato alcun impegno alla data di redazione del presente PIAO.

Non risulta assunzione a tempo determinato soggetta al limite di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, conv. in legge, quella prevista ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel.

3.3.4 Verifica e stima trend cessazioni

Alla luce della normativa vigente, delle cessazioni intervenute fino alla data attuale e delle informazioni disponibili, si dà atto delle seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2025: n. 1 operatori esperti

Anno 2026: nessuna cessazione prevista

Anno 2027: nessuna cessazione prevista

Si dà atto che alla data attuale, sono state completate le procedure di copertura delle cessazioni avvenute nel corso dell'anno 2024, e in particolare:

CESSAZIONI/POSTI NON COPERTI RISPETTO AL PIANO ASSUNZIONALE 2024-2026	COPERTURE
Istruttore direttivo Servizi di staff (cessazione)	Mobilità interna Istruttore part-time 18 ore da Ufficio Risorse Umane

Istruttore Amm.vo Ambiente e Protezione civile (cessazione)	Mobilità interna agente Polizia locale
Istruttore Servizi finanziari – Personale trasferito per mobilità interna da Ufficio Risorse Umane (Trasferimento altro ufficio)	Assunzione n. 1 istruttore amministrativo mediante scorrimento graduatoria in possesso dell'Ente
Istruttore tecnico Settore Lavori Pubblici (Posto non coperto)	Istruttore amministrativo presso Ufficio Scuola mediante scorrimento graduatoria in possesso dell'Ente

3.3.5 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Tenendo conto di quanto emerge dall'analisi della consistenza delle risorse umane, delle cessazioni programmate e delle risorse finanziarie disponibili, la programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio preso in considerazione deve rispondere all'esigenza di rafforzare la capacità amministrativa dei settori che maggiormente registrano una carenza di personale in relazione alle attività da svolgere, valorizzando e riorganizzando in via prioritaria il personale esistente e sostituendo le cessazioni.

Nel triennio 2025-2027, l'Ente intende istituire all'interno della propria macrostruttura n. 2 posizioni dirigenziali, a tempo pieno e indeterminato, modificando l'organizzazione dell'Ente medesimo (passaggio da Ente senza dirigenza a Ente con dirigenza), al fine di perseguire con maggiore efficacia gli obiettivi istituzionali mediante un'articolazione della struttura a più livelli. Si tratta, a ben vedere, di una re-istituzione della dirigenza con una revisione totale della macrostruttura dell'Ente, considerando che l'Ente era già dotato di n. 3 dirigenti, di cui n. 2 cessati negli anni 2005-2006 e l'ultima posizione cessata nel 2019.

Tale volontà, pertanto, viene formalizzata nel presente PIAO, al fine di verificare la capacità assunzionale dell'Ente e la relativa sostenibilità in termini finanziari.

A tal fine l'Ufficio Personale, sulla base del conteggio elaborato sulla capacità assunzionale dell'Ente, convalidato, altresì, dal Collegio dei revisori dei conti, come da parere allegato sub 5) al presente Piano, ha evidenziato i seguenti costi compatibili con la capacità assunzionale dell'Ente:

Costo totale dirigenza (n. 1 posto)	Euro 87.142,5
-------------------------------------	---------------

- l'ente, sulla base di quanto previsto dall'art. 57 comma 5 del Ccnl 17/12/2020 (in ordine agli enti che istituiscono la dirigenza per la prima volta.), destina alla costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e risultato dirigenziale le seguenti risorse (come da tabella sopraindicata):

Indennità di posizione	Euro 12.722,71
------------------------	----------------

Indennità di risultato	Euro 2.245,18
------------------------	---------------

- l'istituzione della dirigenza e la spesa generata, garantiscono il rispetto di tutti i limiti alla spesa di personale sia in valore assoluto, ex art. 1, comma 557 e segg., della legge 296/2006, quindi rispetto del valore medio 2011/2013, sia in termini di capacità assunzionale determinata in forma di spazi assunzionali, ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, nonché secondo il relativo d.m. attuativo del 17/03/2020, come dimostrato nel paragrafo 3.3.3.;
- l'istituzione della dirigenza e la spesa generata rispetta, altresì, il limite al trattamento accessorio 2016, ex art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017 mediante, in parte, con la riduzione del budget attualmente destinato al finanziamento delle E.Q. sia mediante l'adeguamento del limite a seguito dell'aumento della dotazione organica (in questo caso: dirigenziale) rispetto al 31/12/2018.

Alla luce di quanto sopra, quindi, ai fini della programmazione delle assunzioni:

ANNO 2025

n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di qualifica dirigenziale (profilo Amministrativo/Finanziario e profilo Tecnico); ***

Sostituzione delle unità / profili professionali di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili non ancora previste.

ANNO 2026

Sostituzione delle unità / profili professionali di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili non ancora previste.

ANNO 2027

Sostituzione delle unità / profili professionali di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili non ancora previste.

**** Accertato che l'istituzione della dirigenza e il percorso volto al suo assetto definitivo richiede del tempo, l'Ente si riserva, nelle more della definizione dell'assetto definitivo della struttura organizzativa, di coprire i posti di qualifica dirigenziale anche mediante forme di utilizzo congiunto di personale con qualifica dirigenziale da parte di personale di altri enti e/o forme di assunzione a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del Tuel.*

L'assetto definitivo della dirigenza, infatti, prevede una revisione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, l'adozione di un apposito Regolamento per le pesature delle posizioni dirigenziali e la relativa costituzione del fondo della dirigenza, una nuova revisione delle pesature degli incaricati di Elevata Qualificazione e revisione del relativo fondo.

Nelle more dell'istituzione della struttura dirigenziale, inoltre, restano in capo al Segretario Generale, in attesa di nuova collocazione presso le strutture organizzative più idonee i seguenti servizi/funzioni:

<i>Affari legali</i>
<i>Servizio gare e contratti</i>
<i>Attività di informazione e comunicazione istituzionale</i>
<i>Teatro comunale</i>

Criteria operativi:

Si demanda al settore economico finanziario – servizio sviluppo risorse umane ogni adempimento necessario a tali modalità di reclutamento, assicurando priorità alle modalità che consentano una più rapida individuazione delle professionalità corrispondenti alle posizioni ricercate, quali ad esempio la pubblicazione oppure il riscontro ad avvisi di manifestazione di interesse per l'utilizzazione di graduatorie in corso di validità di altri enti della provincia o di province confinanti o il vaglio di manifestazioni individuali di trasferimento o di utilizzo graduatorie da parte di singoli dipendenti/idonei non vincitori.

Si demanda altresì al medesimo settore sopraindicato l'attivazione di procedure di mobilità volontaria ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 al fine di reperire più celermente personale già formato per la copertura dei posti vacanti in organico.

Si dà infine atto che nel triennio 2025 – 2027, le mere sostituzioni di personale cessato saranno definite, previa deliberazione di Giunta e senza necessità di aggiornamento del presente Piao.

Con il presente PIAO, inoltre, si autorizza il settore economico finanziario – servizio sviluppo risorse umane, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalla normativa introdotta dal D.M. 17 marzo 2020, di procedere, altresì, a forme di attingimento di risorse umane dall'esterno dell'ente, quali utilizzi congiunti di personale e/o eventuali altre movimentazioni a mezzo di “interscambio contestuale” con personale di altri enti di profilo professionale equipollente.

In caso di utilizzo congiunto di personale spetterà al settore economico finanziario – servizio sviluppo risorse umane, su richiesta del settore interessato all'assunzione di personale, procedere con specifica determinazione ad approvare convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale dell'ente (in uscita) o di altro ente (in entrata), ai sensi dell'art. 23 del CCNL 16.11.2022, per soddisfare al meglio esigenze, anche temporanee, sia istituzionali che di crescita professionale o collaborazione tra enti, nel rispetto complessivo del limite di spesa annuo per personale che lo attesterà con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Nel caso di “interscambio contestuale” con personale di altri enti di profilo professionale equipollente, la procedura sarà disposta da apposita deliberazione della Giunta comunale senza necessità di modificare il presente PIAO.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO:

I Responsabili di Settore sono autorizzati a procedere ad assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze contingenti di carenza di personale, nel rispetto dello specifico limite di spesa sopra previsto e nel limite di una unità di personale per volta, se a tempo pieno, nell'ordine di priorità e per la durata temporale previamente condivise con il Segretario Comunale e con il Responsabile del Settore Economico Finanziario.

Non risulta assunzione a tempo determinato soggetta al limite di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010, conv. in legge, quella prevista ai sensi dell'art. 110, comma 1, del Tuel.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Secondo "piano-tipo" allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, per questa sottosezione: *"In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:*

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;*
- a) modifica del personale in termini di livello / inquadramento"*

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori

Per quanto riguarda le modifiche della distribuzione del personale tra i vari Settori/servizi, si rinvia all'applicazione, come già avvenuto nel corso degli ultimi anni in funzione di specifiche necessità o esigenze di servizio, o per assecondare richieste di dipendenti:

- della specifica regolamentazione contenuta nel capo IV del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi – "Mobilità del personale", ed in particolare agli articoli:
 - ART.24 - mobilità interna
 - ART.25 – trasferimenti provvisori

Alla data di redazione del presente piano non sono previste assegnazioni temporanee tra settori.

Risulta depositata agli atti n. 1 richiesta di mobilità interna da parte di personale di polizia locale non ancora evasa.

Delle misure di rotazione "ordinaria" e "straordinaria" del personale, cui si rinvia, previste dal P.T.P.C.T. 2025 - 2027, del presente P.I.A.O., misure di rotazione del personale.

- a) modifica del personale in termini di livello / inquadramento

Si precisa che l'Ente si è dotato di una disciplina in relazione alle modifiche intervenute in tema di progressioni verticali con l'art. 3 del D.L. 9 Giugno 2021 n. 80, convertito in legge n. 113

del 06.08.2021, che ha modificato l'art. 52 del D.lgs. 165/2001 con Regolamento per la disciplina delle progressioni tra Aree, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 209 del 21 dicembre 2023, che regola sia le cd progressioni ordinarie che quelle speciali.

Progressioni verticali "ordinarie". Si premette che il D.L. 9 Giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 Agosto 2021 n. 113, ha introdotto, tra le altre, la seguente disciplina per l'effettuazione di progressioni verticali, all'interno del comma 1 bis introdotto all'art. 52 del D.lgs. 165/2001: *"Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti"*. Da tale disposizione risulta che, una volta definito almeno il 50% da destinare all'accesso esterno, alla rimanente quota potrà accedere il personale interno in possesso dei requisiti necessari all'accesso dall'esterno per le posizioni da ricoprire, tramite procedura comparativa e non più tramite concorso pubblico riservato come da disciplina precedente. Le progressioni verticali ordinarie possono essere realizzate solo a seguito e progressivamente rispetto al perfezionamento delle procedure di accesso dall'esterno ricomprese nel piano assunzionale che ne diano effettivamente titolo (es. espletamento di concorso, scorrimento di graduatoria o utilizzazione di graduatoria di altro ente), a partire dalla posizione economica di grado inferiore.

L'ente non prevede nel triennio 2025 – 2027 l'istituto della progressione verticale ordinaria.

Progressioni verticali "speciali". Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022 ed entrato in vigore il 01.04.2023 ha previsto all'art. 13 – Norme di prima applicazione, commi da 6 a 8, che:

"6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

7. Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.

8. Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL”.

Sul tema è intervenuta l'ARAN con i pareri CFL 208 del 20.03.2023 e 209 del 28.03.2023, cui si rinvia per maggiori dettagli, esplicitando nel primo quali sono le differenze e gli elementi comuni tra le progressioni tra le aree a regime ex art. 15 del CCNL 16/11/2022 e le progressioni tra le aree con la procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6 del medesimo CCNL e nel secondo quale rapporto sussista tra numero di assunzioni dall'esterno e numero di progressioni verticali sia durante il cosiddetto periodo transitorio di prima applicazione del nuovo ordinamento che nella fase di applicazione a regime.

In particolare, nelle conclusioni del parere CFL 209 si legge che:

- *se gli enti decidono di stanziare le risorse ai sensi del comma 612, tutte le risorse stanziate sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13;*
- *se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)”.*

Si riportano nella tabella che segue i margini di finanziamento dell'istituto presso l'ente, come comunicati dal Settore II Economico Finanziario:

MONTE SALARI ANNO 2018		
TABELLA T12 CONTO ANNUALE 2018	€	1.499.057,00
TABELLA T13 CONTO ANNUALE 2018	€	269.545,00
TOTALE	€	1.768.602,00
LIMITE PROGRESSIONI VERTICALI SPECIALI 0,55%	€	9.727,31

L'ente non prevede nel triennio 2025 – 2027 l'istituto della progressione verticale straordinaria.

(altre) Strategie di copertura del fabbisogno

Secondo “piano-tipo” allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, “questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite

politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'amministrazione;*
- a) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;*
- b) meccanismi di progressione di carriera interni;*
- c) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);*
- d) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*
- e) soluzioni esterne all'amministrazione;*
- f) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*
- g) ricorso a forme flessibili di lavoro;*
- h) concorsi e utilizzi di graduatorie di altri enti;*
- i) stabilizzazioni"*

Focus: PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE

Tra i principi desumibili dall'ordinamento vigente è presente il criterio per cui compete alla Giunta Comunale la definizione del modello organizzativo e delle unità organizzative di primo livello, di massima dimensione, apicali e di vertice (macro-organizzazione) mentre è competenza del dirigente (alias Responsabile di struttura di vertice), con i poteri del privato datore di lavoro, sulla base delle risorse assegnate, procedere alla definizione dell'articolazione interna alle unità organizzative (micro-organizzazione).

Il vigente quadro normativo impone agli enti locali di adottare le misure di razionalizzazione organizzativa garantendo il rispetto dei limiti e dei divieti che nel tempo si sono succeduti. Secondo quanto previsto dagli articoli 2 e 4 del D. lgs. n. 165 del 30/3/2001 e dall'art. 89 del d.lgs. 267/2000 la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, la individuazione degli uffici di maggiore rilevanza (macro struttura e strutture organizzative apicali necessarie per assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività istituzionali) e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi competono agli organi di direzione politica dell'ente che vi provvedono secondo principi e norme fissate dalle fonti legislative e regolamentari pubblicistiche dell'ordinamento (leggi, Statuto e Regolamento di organizzazione dell'Ente).

Il Comune di Lonigo ha avviato un processo di riorganizzazione come di seguito illustrato:

- con deliberazione della Giunta comunale n. 54 del 25.03.2023, sono state apportate alcune modifiche alla macrostruttura dell'Ente, indicando come decorrenza il 01.04.2023;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 30.03.2023 il termine di cui alla deliberazione precedente è stato posticipato al 01.05.2023, considerando la cessazione dal servizio del Segretario comunale, avv. Giuseppe Sparacio a far data dal 01.04.2023;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 75 del 28.04.2023 il termine di cui alla deliberazione precedente è stato dilazionato ulteriormente, al 01.07.2023, in quanto l'entrata in vigore della nuova organizzazione della macrostruttura avrebbe comportato modifiche alla graduazione delle posizioni apicali della stessa ai fini della quale si sarebbero dovuti adottare tutti gli atti necessari per definire la stessa alla luce degli aggiornamenti al nuovo C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali entrato in vigore il 1° aprile 2023;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 28.06.2023 il termine sopraindicato è stato ulteriormente dilazionato al 1° ottobre atteso che, a seguito della cessazione dal servizio del Segretario Generale, dott. Giavarina, si prendeva atto che con deliberazioni del Consiglio comunale del Comune di Lonigo n. 40 del 15.06.2023 e del Comune di Torri di Quartesolo n. 34 del 20.06.2023, dichiarate immediatamente eseguibili, veniva costituita la nuova sede convenzionata di segreteria comunale di classe 1[^]/B, fra i comuni di Lonigo (VI), capo convenzione, e Torri di Quartesolo (VI) per la nomina di un nuovo Segretario Generale, dott.ssa Elena Ruggeri, che ha preso servizio in data 24 luglio 2023;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 153 del 28.09.2023 è stato deciso di rinviare l'attuazione della riorganizzazione della macrostruttura dell'Ente all'esercizio 2024, avviando contestualmente il procedimento volto ad acquisire tutti gli atti preordinati alla definizione del nuovo assetto organizzativo che tenessero conto, altresì, della nuova volontà dell'amministrazione che di seguito viene sintetizzata:
 - Istituzione di due posizioni dirigenziali, previa verifica della fattibilità tecnica e finanziaria;
 - Possibile istituzione di una nuova Posizione Organizzativa comprensiva dei seguenti servizi: Servizi Demografici e Cimiteri, previa verifica della fattibilità tecnica e finanziaria;
 - Definizione dell'assetto dei vari servizi all'interno dei singoli Settori in cui è ripartita la Macrostruttura contestualmente all'attuazione del processo di riorganizzazione;

Con deliberazione della Giunta comunale n. 186 del reg. del 30.11.2023 è stato creato all'interno della macrostruttura dell'Ente un nuovo settore denominato "Servizi al Cittadino" mediante la scissione del settore denominato "Servizi alla persona ed alla collettività".

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 18.04.2024 è stato trasferito l'ufficio Cultura, in capo al Settore "Direzione strategica-pianificazione-organizzazione e controlli" al Settore Fiera ed Eventi in capo al settore Governo del Territorio.

Con Deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 5.12.2024, al fine di definire la macroorganizzazione dell'Ente, si stabiliva:

- il trasferimento, dal 1 gennaio 2025, dell'Ufficio Ced e dei procedimenti relativi alla privacy dal Settore "Governo del Territorio" al Settore "Servizi al cittadino", insieme al relativo personale;
- l'assegnazione del procedimento di gestione dell'Università Adulti- Anziani dall'Ufficio Cultura al Settore dei Servizi alla Persona ed alla collettività al fine di ricondurre lo stesso all'interno dei servizi socio-assistenziali per la terza età;
- il valore delle nuove retribuzioni di posizione e di risultato dei titolari di Elevata Qualificazione alla luce delle modifiche organizzative intervenute con le suddette deliberazioni di Giunta comunale n. 186 del 30.11.2023 e n. 55 del 18.04.2024 e con la Deliberazione della Giunta comunale n. 167 del 5.12.2024;

1. ISTITUZIONE DIRIGENZA

Alla luce dei suddetti provvedimenti, la volontà dell'Amministrazione è quella di reintrodurre all'interno dell'organizzazione dell'Ente l'istituto della dirigenza, ripristinando una situazione

organizzativa che aveva caratterizzato l'Ente negli anni passati in cui erano previste n. 3 posizioni dirigenziali, di cui n. 2 cessate negli anni 2005/2006, a seguito della collocazione in quiescenza del relativo personale, e l'ultima cessata anch'essa nel 2019.

La reintroduzione dell'istituto è fortemente voluta dall'Amministrazione al fine di perseguire con maggiore efficacia gli obiettivi istituzionali mediante un'organizzazione della struttura su più livelli e sarà praticata, per la corresponsione del trattamento accessorio ai futuri dirigenti, basandosi sulla disposizione dell'art. 57 comma 5 del Ccnl 17/12/2020 relativo al personale dell'area delle funzioni locali, poiché, nella forma e nella sostanza, l'Ente oggi viene a trovarsi – quanto alla costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e risultato dirigenziale, cui dovrà provvedere - in condizioni analoghe a quelle dell'ente che istituisca la dirigenza per la prima volta.

Dall'agosto 1999, infatti, non vi è alcun limite alle categorie di inquadramento che possono essere previste nella dotazione organica degli enti. Di conseguenza, in linea teorica, qualsiasi ente locale può prevedere la presenza di qualifiche dirigenziali. L'articolo 13, comma 1, della legge 3 agosto 1999, n. 265 (entrato in vigore il 21 agosto 1999), infatti, ha introdotto il comma 1 all'articolo 51 della legge 142/1990, che stabiliva: “...i comuni, le province e gli altri enti locali territoriali, nel rispetto dei principi fissati dalla presente legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. È conseguentemente abrogato l'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983, n.347...”. Tale ultima disposizione stabiliva quale era la qualifica apicale per le varie classi di comuni (determinate in base al numero di abitanti).

La volontà dell'Amministrazione, quindi, è quella di (ri)costituire n. 2 posizioni dirigenziali, in particolare:

- 1) 1 posizione dirigenziale Area Amministrativa e dei Servizi Finanziari;
- 2) 1 posizione dirigenziale Area Tecnica

Un cenno a parte merita la Polizia locale che, nel Comune di Lonigo, ha le caratteristiche di “Corpo” come inteso ai sensi dell'art. 7 della l. 65/1986, trattandosi di servizio svolto su un territorio ampio che ingloba i Comuni di Lonigo, Alonte, Orgiano e Val Liona con n. 13 agenti in dotazione organica.

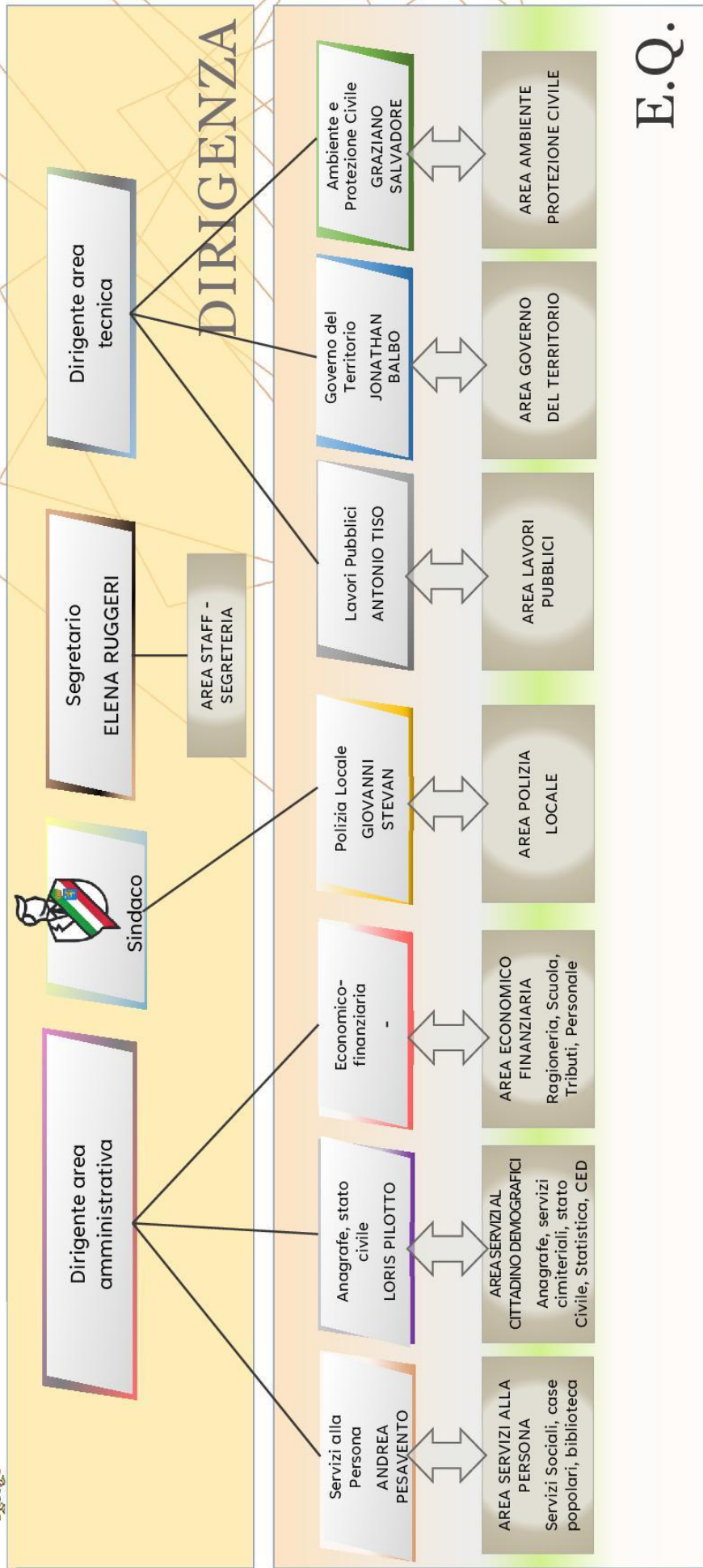
A seguito dell'istituzione della dirigenza, il Corpo di Polizia locale viene a trovarsi in posizione di staff - alle dirette dipendenze del sindaco – ai sensi dell'art. 9 della l. 65/1986- il quale recita: “1. Il comandante del Corpo di polizia municipale è responsabile verso il sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Corpo. 2. Gli addetti alle attività di polizia municipale sono tenuti ad eseguire le direttive impartite dai superiori gerarchici e dalle autorità competenti per i singoli settori operativi, nei limiti del loro stato giuridico e delle leggi”. Il comandante della polizia municipale, quindi, è responsabile verso il sindaco, il quale a sua volta è l'organo titolare delle funzioni di polizia locale che competono al comune (cfr., TAR Puglia-Bari, sezione III, 9 luglio 2011, n. 1053; Consiglio di Stato, sezione V, 17 febbraio 2006, n. 616).

L'organigramma dell'Ente, in presenza della dirigenza, risulta, pertanto, quello di seguito indicato:



CITTÀ DI
LONIGO

ORGANIGRAMMA AREE



E.Q.

PIANO DELLA FORMAZIONE

Premessa

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

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

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

Il Piano della Formazione 2025-2027 è riportato all'Allegato n. 3 del presente PIAO

PIANO AZIONI POSITIVE

INTRODUZIONE

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Lonigo per dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, al fine di realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 è il frutto della promozione e della realizzazione di politiche volte alla parità di genere derivanti dalla sottoscrizione della Dichiarazione e della Piattaforma d'azione di Pechino sulla parità di genere, sottoscritta da 189 Paesi.

Anche all'interno della pubblica amministrazione, infatti, è necessario adeguare in materia di parità di genere l'attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" (di seguito "*Codice*") all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2025-2027, quindi, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2025-2027, in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), costituisce l'insieme di misure strategiche che si qualificano come "temporanee speciali".

Esse, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie

finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il medesimo Piano 2025-207 si pone in continuità con il precedente con il quale condivide anche l'analisi del contesto emergenziale in cui si è articolato.

Il documento, quindi, individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

In tale contesto, quindi, il Piano è concepito per costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Come, infatti, confermato dalla Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Al presente PIAO, in allegato sub 4), vi è anche il Piano delle Azioni Positive 2025-2027

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Monitoraggio relativo alle sottosezioni 2.1 “Valore Pubblico” e 2.2 “Performance”

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

1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

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

La relazione sulla performance 2022 è stata approvata con delibera della Giunta comunale,

validata dal Nucleo di Valutazione e pubblicata in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

2) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

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

3) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

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

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

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

5) Monitoraggio del rischio relativo alla sicurezza delle informazioni

Va svolta una costante verifica sulla corretta attuazione delle misure di contenimento dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.

Monitoraggio relativo alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

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

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

Le modalità del monitoraggio e del riesame sono previste in dettaglio nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTCP) 2023-2025

ALTRI MONITORAGGI PERIODICI RILEVANTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Devono essere svolti con frequenza almeno annuale, e con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti

- a) verifica sul funzionamento dei controlli interni;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto a campione dal Segretario generale.

MONITORAGGIO DELLE MISURE DI TRASPARENZA

Con frequenza annuale il Nucleo di Valutazione deve svolgere la verifica sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, verbalizzando criteri adottati ed esiti della verifica. L'esito di tale verifica è pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente e trasmesso digitalmente ad Anac.

Monitoraggio relativo alla sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”

Per la Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

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

2) Compilazione delle relazioni sull’attuazione dei contratti decentrati

La relazione illustrativa e la relazioni tecnico-finanziaria sull’attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all’Organo di Revisione. Tali relazioni, assieme ai contratti decentrati integrativi, sono quindi pubblicati nell’apposita piattaforma implementata dall’Aran.

3) Monitoraggio del collocamento mirato

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi relativi al collocamento obbligatorio dei disabili e delle altre categorie protette e deve renderne conto ai servizi territoriali per l’impiego.

4) Monitoraggio sull’impiego del lavoro flessibile e lavoratori socialmente utili

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sull’impiego di lavoro flessibile secondo l’articolo 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e direttiva DFP 2/2010 e ne deve rendere conto al Nucleo di Valutazione. Tale monitoraggio si estende anche all’utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

5) Monitoraggio sull’adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Ogni anno deve essere svolta una verifica sulla funzionalità ed efficacia del sistema di valutazione dell’ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell’eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall’art. 7, comma 1, del D. Lgs. 150/2009.

6) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

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

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

Il monitoraggio va svolto dal Settore Risorse Umane con l’ausilio dell’applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

8) Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane deve curare gli adempimenti relativi all’alimentazione dell’Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. 165/2001, mediante

applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.

9) Monitoraggio dei procedimenti disciplinari

Va svolto utilizzando l'apposito applicativo con le modalità previste dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 "*Forme e termini del procedimento disciplinare*": gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, devono essere comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

* * * * *

CONCLUSIONI

La redazione del presente PIAO ha fornito a questa Amministrazione l'occasione per riflettere, ancora una volta, sull'esigenza di pianificazione come sforzo di ricostruzione, o per dirlo coerentemente con il PNRR, di ripresa e resilienza. Alla luce della riforma orizzontale della pubblica amministrazione, che si sviluppa parallelamente alla riforma della giustizia, il PIAO si configura come una sfida di adeguamento al PNRR per l'azione e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, sfida che però, dati gli stringenti vincoli previsti per il raggiungimento di *milestone* e *target*, deve necessariamente tradursi in raggiungimento concreto dell'obiettivo.

La strada che il PIAO è chiamato a percorrere, per dimostrare la sua natura di strumento di semplificazione, è quella costantemente illuminata da due fari: il monitoraggio e la formazione. Il monitoraggio si applica sia sul piano normativo che su quello operativo, integrando progressivamente il Piano di informazioni, anche osservando i cambiamenti apportati dal Piano stesso; la formazione, con particolare riferimento al Piao, quale misura di attuazione degli obiettivi del PNRR, è finalizzata a dotare il Comune di Lonigo di personale competente, ben organizzato, orientato al raggiungimento del risultato, provvisto di una nuova cultura della programmazione e consapevole del valore intrinseco della pianificazione.