



COMUNE DI MONTAGNANA



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2023-2025**

Sommario

PREMESSA	3
QUADRO NORMATIVO	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
Parte generale	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 Valore pubblico	15
2.2 Performance	16
2.2.1 Misurazione e valutazione della performance	16
2.2.2 Obiettivi di performance	17
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	19
2.3.1 Parte generale	19
2.3.1.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	19
2.3.1.2 Collegamento con il Ciclo della performance.....	20
2.3.1.3 Il Processo di elaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: Soggetti interni, ruoli e responsabilità.....	21
2.3.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto.....	23
2.3.2.1 Contesto criminologico.....	23
2.3.2.2 Contesto relazionale.....	24
2.3.3 Il contesto interno – valutazione di impatto	26
2.3.3.1 Organizzazione generale	26
2.3.3.2 Analisi della gestione operativa dell’Ente	26
Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	36
2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione	38
2.3.4.1 Misure direttamente collegate a obiettivi strategici.....	38
2.3.4.2 Misure trasversali	38
2.3.4.3 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio.....	38
2.3.4.4 Codice di comportamento	38
2.3.4.5 Rotazione ordinaria del personale	39
2.3.4.6 Rotazione straordinaria del personale	40
2.3.4.7 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.....	40
2.3.4.8 Conferimento e autorizzazione incarichi.....	41
2.3.4.9 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	42
2.3.4.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage).....	43
2.3.4.11 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi	44
2.3.4.12 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	44
2.3.4.13 Formazione del personale in tema di anticorruzione	48
2.3.4.14 Protocollo di legalità e patti di integrità negli affidamenti	48
2.3.4.15 Ulteriori meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.....	49
2.3.4.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	50
2.3.4.17 Monitoraggio dei tempi procedurali	50
2.3.4.18 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	51

2.3.4.19	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino le pubblicità e la rotazione	51
2.3.5	TRASPARENZA.....	51
2.3.5.1	Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente.....	51
2.3.5.2	Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	52
2.3.5.3	Dati e documenti oggetto di pubblicazione. L'organizzazione delle pubblicazioni.....	53
2.3.5.4	Gli obblighi specifici di pubblicazione. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	53
2.3.5.5	Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	54
2.3.5.6	Il coinvolgimento degli stakeholders.....	54
2.3.5.7	Disposizioni in materia di protezione dei dati personali	54
2.3.5.8	Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	55
2.3.5.9	Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni	56
2.3.5.10	Accesso civico	56
2.3.5.11	Rapporti con i <i>media</i> e pubblicazione proattiva.....	57
2.3.5.12	Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici.....	57
2.3.5.13	Qualità e chiarezza delle informazioni	58
2.3.5.14	Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge	58
2.3.6.	MONITORAGGIO E RIESAME	58
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		60
3.1 Struttura organizzativa		60
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....		65
3.2.1	Obiettivi correlati al lavoro agile	65
3.2.2	Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Montagnana	66
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale		73
3.3.1	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	73
3.3.2	Programmazione strategica delle risorse umane.....	74
	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 52.548,96	76
	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 51.100,00	76
3.3.3	Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	77
3.3.4	FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	80
3.3.4.1	Modalità e regole di erogazione della formazione	82
3.3.5	PIANO AZIONI POSITIVE.....	84
3.3.5.1	Modalità di predisposizione del piano	86
3.3.5.2	Situazione al 31/12/2022 personale dipendente	86
3.3.5.3	Obiettivi ed ambiti di azione del Piano Azioni Positive	87
3.3.5.4	Durata e monitoraggio	88
SEZIONE 4. MONITORAGGIO		89

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ed ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, un documento unico di programmazione e governance.

Il Piano integrato di attività e organizzazione sostituisce tutta una serie di atti che sono obbligatori per le PA. In particolare, confluiscono nel PIAO, i piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- dei fabbisogni di personale;
- per il lavoro agile (conosciuto come POLA).
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

Il Piano, pertanto assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e prevede, quindi, gli strumenti e le fasi per raggiungere gli obiettivi programmatici e strategici della performance.

Nello specifico il quadro normativo di riferimento è il seguente:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, i decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse, ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata. Esse procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato.

Il termine per l'approvazione del PIAO 2023/2025, così come specificato nel comunicato ANAC del 17 gennaio 2023, è spostato al 30 maggio 2023, in seguito al differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 30 aprile 2023 disposto dall'articolo 1, comma 775, della Legge 197/2022 (legge di bilancio 2023).

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

QUADRO NORMATIVO

Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di 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) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata,

ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. ((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Montagnana
Indirizzo	via Carrarese n. 14, 35044, Montagnana (PD)
P.IVA e Codice fiscale	00660400284
Sindaco	Gian Paolo Lovato
Numero dipendenti al 31/12/2022	43
Numero abitanti al 31/12/2022	8.921
Sito internet istituzionale	https://www.comune.montagnana.pd.it/
Telefono	0429 81247
E-mail	protocollo@comune.montagnana.pd.it
PEC	montagnana.pd@cert.ip-veneto.net

Parte generale

Secondo quanto previsto dal D. Lgs 267/2000, in attuazione dei principi costituzionali, il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo economico e sociale. Sulla base dei piani economico-finanziari, territoriali e strategici, che esprimono le istanze di governo dell'ente, vengono definite le risorse, gli ambiti e le modalità di intervento.

Oltre alle funzioni amministrative proprie, il Comune svolge anche funzioni ad esso attribuite dallo Stato, in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e statistica, nonché della Regione.

Il mandato istituzionale, contestualizzato rispetto alla situazione esterna ed interna all'Amministrazione, contribuisce alla definizione della Missione del Comune, con l'individuazione delle aree strategiche per lo sviluppo della comunità.

L'Amministrazione opera per una città più viva e più vivibile, più attrattiva e più sicura, da realizzare attraverso l'analisi dei bisogni della comunità e del territorio, l'attenta valutazione delle possibili soluzioni, la programmazione e la realizzazione degli interventi in tutti gli ambiti di competenza dell'ente.

Obiettivi fondamentali da perseguire sono, dunque, la realizzazione di una città sempre più a misura di cittadino, puntando sull'efficienza, sulla sostenibilità, sulla tutela, valorizzazione e promozione del territorio e del suo patrimonio culturale, artistico e paesaggistico, sulla garanzia dei diritti di tutti, in particolare delle fasce più fragili della popolazione ed in generale, allo sviluppo economico, culturale e sociale della città.

L'attuale amministrazione, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del D. Lgs 267/2000, ha presentato le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2021 – 2026, di cui il consiglio comunale ha preso atto con deliberazione n. 69 del 10/12/2021. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

1. UN PAESE SICURO
2. UN PAESE DEL BUON GOVERNO
3. UNA COMUNITA' CON ATTENZIONE ALLA PERSONA
4. UN PAESE DAL FUTURO SOSTENIBILE
5. MONTAGNANA IN MOVIMENTO
6. INVESTIMENTI IN ISTRUZIONE E CONOSCENZA
7. MONTAGNANA CITTA' TURISTICA
8. MONTAGNANA PER I BORGHI

Il contesto esterno: contesto territoriale, economico, sociale e demografico

L'analisi del contesto esterno, quale processo conoscitivo in grado di fornire una visione integrata della situazione in cui l'Amministrazione opera, delinea gli assetti territoriali, economici e sociali che costituiscono l'ambito di governo e di intervento nel territorio.

Consente di stimare le potenziali interazioni e le sinergie con i soggetti coinvolti nelle diverse attività, sia in modo diretto che indiretto, di verificare i punti forza e i punti di debolezza dell'organizzazione, di verificare i vincoli e le opportunità offerti dall'ambiente di riferimento.

Consiste, pertanto, nell'insieme di forze, fenomeni e tendenze di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale che condizionano e influenzano le scelte e i comportamenti dell'organizzazione e indistintamente di tutti gli attori del sistema su cui tale organizzazione si colloca.

Il Comune di Montagnana si estende su 45,05 km² e conta n. 8.936 abitanti al 31/12/2022.

La densità di popolazione è di 200,00 abitanti per km² sul Comune.

Montagnana confina con i comuni di Borgo Veneto, Urbana, Minerbe, Pressana, Pojana Maggiore, Casale di Scodosia e Bevilacqua ed è situata a km 60 a Sud-Est da Padova la più grande città nelle vicinanze.

Situata a 16 metri d'altitudine s.l.m., il Comune di Montagnana ha le seguenti coordinate geografiche 45° 14'N-11° 27'E.

Nel territorio comunale sono presenti tre frazioni denominate "Borgo San Marco", "Borgo San Zeno" e "Borgo Frassine", nonché i nuclei abitati di Cicogna, Monastero, Ranfolina, Rovenega e Caprano, storicamente riconosciuti dalla comunità locale.

La popolazione è in costante, seppur lenta, diminuzione negli ultimi anni, poiché le mortalità superano di gran lunga le natalità. Nel corso del 2022 si è avuta, tuttavia, una leggera flessione in aumento dovuta al saldo positivo delle immigrazioni.

Contesto territoriale

Superficie in Km^q	45,05
RISORSE IDRICHE	
* Laghi	0
* Fiumi e torrenti	2
STRADE	
* Statali	Km. 10,00
* Provinciali	Km. 15,00
* Comunali	Km. 94,00
* Vicinali	Km. 14,00
* Autostrade	Km. 0,00

Contesto economico

Attività economiche al 31.12.2021:

ATTIVITÀ	AZIENDE
Agricoltura	224
Artigianato	278
Industria	303
Commercio all'ingrosso	109
Commercio su aree pubbliche	93
Esercizi di vicinato	150
Barbieri, parrucchieri, estetisti	33
Pubblici esercizi	47
TOTALE	n. 1.237

Contesto demografico

Popolazione legale al censimento 2011		n. 9.421
Popolazione residente a fine 2022 (art. 156 D.L.vo 267/2000)		n. 8.936
Di cui : maschi		n. 4.357
femmine		n. 4.579
nuclei familiari		n. 3.761
comunità/convivenze		n. 5
Popolazione al 31 gennaio 2021		n. 8.908
Nati nell'anno	n. 46	
Deceduti nell'anno	n. 143	
saldo naturale		n.-97
Immigrati nell'anno	n. 356	
Emigrati nell'anno	n. 231	
saldo migratorio		n.+125
Popolazione al 31.12. 2022		n. 8.936
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n.323
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n. 694
In forza lavoro prima occupazione (15/29 anni)		n. 1.204
In età adulta (30/65 anni)		n. 4.462
In età senile (oltre 65 anni)		n. 2.298
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	0,79 %
	2019	0,60 %
	2020	0,47 %
	2021	0,62%
	2022	0,52%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2018	1,48 %
	2019	1,50 %
	2020	1,64 %
	2021	1,66%
	2022	1,61%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	n. 755 n. 31.12.2026

Il contesto interno: il quadro organizzativo del Comune

In base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 160 del 18/12/1997 e n. 5 del 22/01/1998 e s.m.i. la struttura organizzativa del Comune di Montagnana, è articolata in:

- Aree;
- Settori;

È stato inoltre previsto un Ufficio di staff extra -dotazione organica, alle dirette dipendenze del Sindaco, che svolge compiti di supporto operativo, consulenza e assistenza agli organi di direzione politica.

Il suddetto ufficio è rimasto operativo fino al 4 ottobre 2021.

Il vertice della struttura è ricoperto dal Segretario Generale che ha il compito di assicurare il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, delle varie aree e dei settori di attività.

In particolare, il Segretario:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

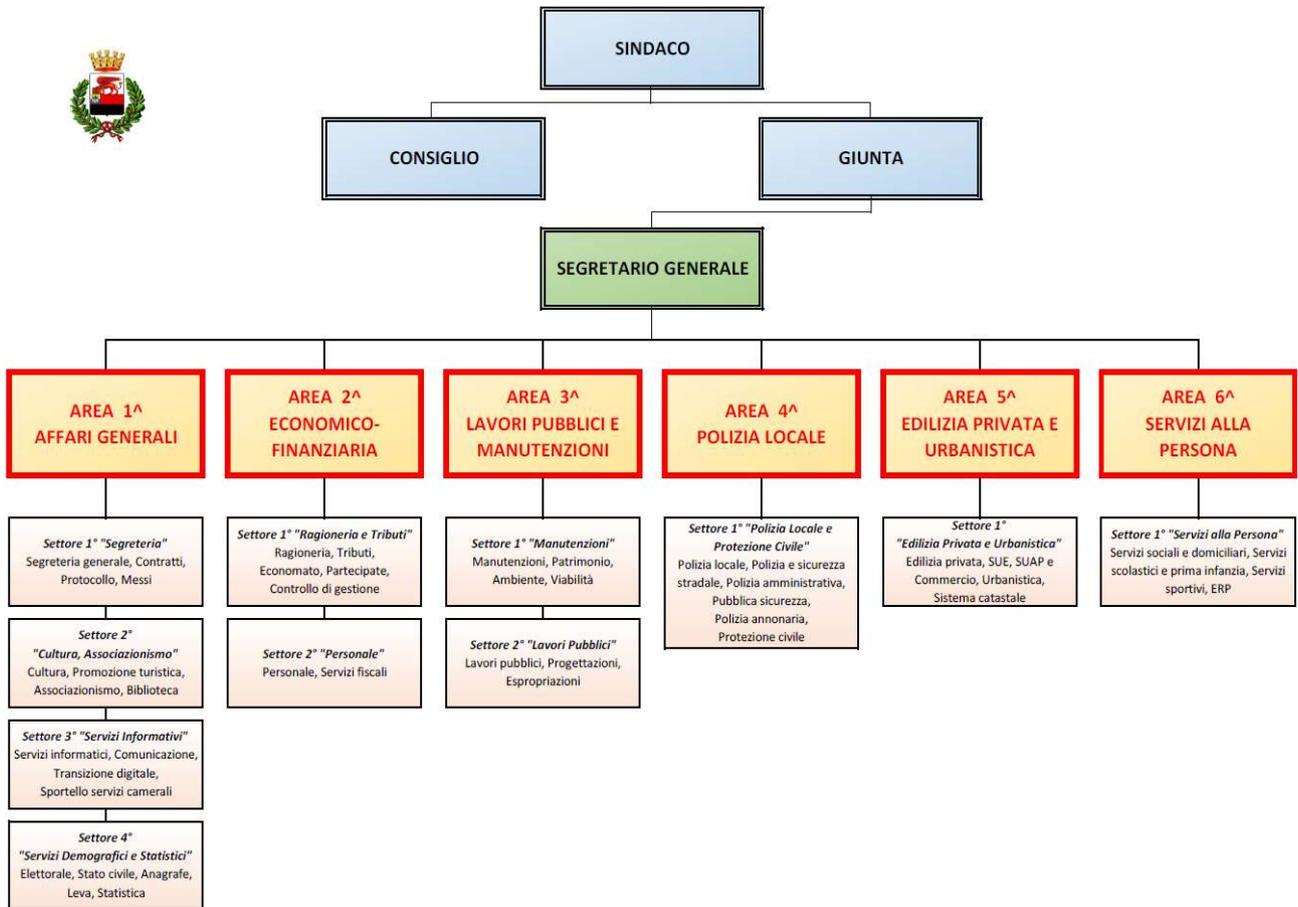
Le Aree sono unità organizzative strutturate in Settori e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

Ai Responsabili di Area, di nomina sindacale, è affidato il compito di coordinare i servizi interni alla stessa, al fine di assicurare una coesione ottimale sia all'interno dell'Ente sia verso soggetti terzi.

Agli stessi compete altresì la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'Area di propria competenza, che viene esercitata mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 23/04/2019 sono stati approvati i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, mentre con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 14/05/2019 sono state recepite le proposte dell'Organismo Comunale di Valutazione in ordine alla graduazione delle posizioni organizzative medesime. A seguito della riorganizzazione degli uffici e dei servizi operata con deliberazione di Giunta n. 138 del 21/12/2021, l'Organismo comunale di Valutazione ha proposto una nuova graduazione delle posizioni organizzative che è stata recepita con deliberazione di Giunta n. 142 del 28/12/2021.

In esito a quanto sopra esposto, la struttura organizzativa gestionale del Comune di Montagnana risulta articolata in sei Aree, in cui lavorano complessivamente 43 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Segretario Generale, titolare della Segreteria in forma associata tra i Comuni di Montagnana e Saccolongo fino al 31/01/2023. Da febbraio 2023, il Comune di Montagnana è in convenzione di segreteria con il Comune di Albignasego e quest'ultimo è l'ente capofila della convenzione. La presenza del Segretario è per il 40%.



Organismi partecipati dall'Ente

L'Ente ha provveduto, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 78 del 29 dicembre 2022, ad effettuare la ricognizione periodica delle partecipazioni possedute, ex art. 20 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175. Ha provveduto, inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 22 dicembre 2022, ad effettuare la ricognizione degli organismi partecipati componenti il Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Montagnana per la predisposizione del Bilancio consolidato 2022, che sono i seguenti:

ENTE	% quota di partecipazione	Attività
"CONSORZIO ENERGIA VENETO C.E.V."	0,08	Gestione servizio energia
"CONSORZIO PADOVA SUD"	3,5013	Gestione integrale dei rifiuti
"BACINO PADOVA TRE"	6,33	Gestione integrate dei rifiuti in liquidazione dal 1/1/2013
"CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE"	0,86	Funzioni di organizzazione e controllo del Servizio idrico integrato
"CONSIGLIO DI BACINO PADOVA SUD"	9,358	Funzioni di organizzazione e controllo del servizio integrato di gestione dei rifiuti (non ancora regolarmente attivo)
"CONSORZIO BIBLIOTECHE PADOVANE ASSOCIATE"	1,63	Gestione servizi bibliotecari
"ACQUEVENETE S.P.A."	3,07	Gestione del servizio idrico integrato
"GAL PATAVINO"	1,5	Progetti a favore del territorio
"PARCO PRODUTTIVO DEL FIUMICELLO"	23,72	Commercializzazione di terreni produttivi. In liquidazione a seguito di sentenza di fallimento

Il sistema dei controlli interni

Il Comune di Montagnana, in quanto ente locale con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è soggetto al seguente sistema di controlli interni, in conformità a quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000:

- Controllo successivo di regolarità amministrativa;
- Controllo di gestione;
- Controllo sugli equilibri di bilancio.

L'organizzazione delle attività di controllo interno è disciplinata dall'apposito Regolamento, approvato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 75 del 12 dicembre 2016.

STRUTTURE OPERATIVE

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Asili nido n. 1	Posti n. 44	Posti n. 44	Posti n. 44
Scuole materne n. 2 statali e 2 paritarie	Posti n. 194	Posti n. 194	Posti n. 194
Scuole elementari n. 3 statali e 1 educando	Posti n. 493	Posti n. 493	Posti n. 493
Scuole medie n. 1 statale e n. 1 educando	Posti n. 470	Posti n. 470	Posti n. 470
Strutture residenziali per anziani	Posti n. 0	Posti n. 0	Posti n. 0
Farmacie Comunali	n. 0	n. 0	n. 0
Rete fognaria in Km.			
- bianca	24,00	24,00	24,00
- nera	37,00	37,00	37,00
- mista	34,00	34,00	34,00
Esistenza depuratore	Sì	Sì	Sì
Rete acquedotto in Km.	145,00	145,00	145,00
Attuazione servizio idrico integrato	Sì	Sì	Sì
Aree verdi, parchi, giardini	n. 38 hq. 21,20	n. 38 hq. 21,20	n. 38 hq. 21,20
Punti luce illuminazione pubblica	n. 2.700	n. 2.700	n. 2.700
Rete gas in Km.	72,00	72,00	72,00
Raccolta rifiuti in quintali:			
- civile	45.607,44	45.607,44	45.607,44
- industriale	0,00	0,00	0,00
- racc. diff.ta	Sì	Sì	Sì

Risorse finanziarie dell'Ente triennio 2023-2025

ENTRATE	2023	2024	2025
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	€ -	€ -	€ -
Fondo pluriennale vincolato	€ -	€ -	€ -
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 4.333.608,31	€ 4.298.123,43	€ 4.275.129,93
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 702.869,00	€ 666.119,00	€ 666.119,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.671.746,00	€ 1.644.246,00	€ 1.595.338,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	€ 3.761.127,73	€ 3.132.881,00	€ 545.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ 150.000,00	€ 140.496,00	€ 350.000,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	€ 150.000,00	€ 140.496,00	€ 350.000,00
Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00
Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro	€ 4.760.330,00	€ 4.760.330,00	€ 4.760.330,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	€ 16.529.681,04	€ 15.782.691,43	€ 13.541.916,93

SPESE	2023	2024	2025
Disavanzo di amministrazione	€ -	€ -	€ -
Titolo 1 - Spese correnti	€ 6.462.589,31	€ 6.353.254,43	€ 6.359.352,93
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€ 3.901.961,73	€ 3.289.211,00	€ 910.834,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	€ 150.000,00	€ 140.496,00	€ 350.000,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	€ 254.800,00	€ 239.400,00	€ 161.400,00
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00	€ 1.000.000,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	€ 4.760.330,00	€ 4.760.330,00	€ 4.760.330,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	€ 16.529.681,04	€ 15.782.691,43	€ 13.541.916,93

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Comune di Montagnana non è tenuto a compilare la sezione 2.1 Valore pubblico in quanto la sezione è obbligatoria per gli enti con più di 50 dipendenti.

Si rinvia comunque a quanto stabilito nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 , di cui alla deliberazione di consiglio comunale n. 73 del 15/12/2022, confermato in sede di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 con deliberazione n. 77 del 29/12/2022.

2.2 Performance

Il “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relative ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” di cui al D.P.R. 24.6.2022, n. 81 ha disposto all’art. 1 la soppressione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. (Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG) e ha inoltre previsto all’art. 2 che per gli enti locali di cui all’art. 2, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm. – compresi i Comuni e le Unioni di Comuni – il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’art. 108, comma 1 del medesimo D.Lgs. n. 267 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.Lgs. n. 150/2019 “sono assorbiti nel PIAO”;

Il suddetto D.P.R. n. 81/2022 ha altresì stabilito all’art. 1, comma 3 che le amministrazioni pubbliche con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel diverso regolamento di cui al decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione deputato a definire i contenuti del PIAO;

Il regolamento di cui al DM 24/6/2022 che approva lo schema tipo del PIAO individua all’art. 6 e nello schema tipo allegato i contenuti semplificati del PIAO da adottarsi da parte delle PPAA con meno di 50 dipendenti, senza includervi la definizione degli obiettivi della performance;

Nonostante le prescrizioni difformi di cui al citato DM 24/6/2022 – intesi ad escludere la definizione degli obiettivi della performance nel PIAO c.d. semplificato - in via interpretativa, e fatte salve future diverse disposizioni, si ritiene applicabile al Comune di Montagnana la disposizione di cui all’art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, ai sensi della quale sono assorbiti nel P.I.A.O. il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi finora inclusi nel P.E.G. degli enti locali, tanto più a seguito dell’abolizione del terzo periodo del comma 3 bis dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.

Pertanto, il Comune di Montagnana ritiene di includere nella sezione 2.2 il Piano delle Performance 2023/2025.

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi di performance dell’ente.

2.2.1 Misurazione e valutazione della performance

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, di seguito “decreto”, introducono il concetto di *performance organizzativa ed individuale*, sostituendo definitivamente il concetto di *produttività individuale e collettiva*, sopravvissuto nel processo di contrattualizzazione della pubblica amministrazione, a partire dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

L’art. 7 del Decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottino, con apposito provvedimento, il “Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

L’art. 45 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall’articolo 57, comma 1, lettera b), del Decreto, collega la performance organizzativa “*all’amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione*”.

L’art. 9 del Decreto, nell’introdurre la *performance individuale*, distingue tra la valutazione dei dirigenti e la valutazione del personale con qualifica non dirigenziale, stabilendo espressamente:

- al comma 1, che “*la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, delle competenze professionali e manageriali dimostrate, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi*”;
- al comma 2, che la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale sono effettuate dai dirigenti e che esse sono collegate “*al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o*

individuali, nonché alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi".

Gli articoli 16 e 31 del Decreto, stabiliscono per gli enti locali: - l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2., 7, 9 e 15, comma 1; la diretta applicazione delle disposizioni dell'art. 11, comma 1 e 3; - l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17 commi 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, e 27 comma 1; - che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito oltre a che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre. In via transitoria la differenziazione retributiva si applicherà a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006/2009 (art. 6 D.Lgs. 01.08.2011, n. 141).

Il Comune di Montagnana ha recepito le innovazioni sostanziali recate dal D. Lgs. n. 150/2009 nel Regolamento per la misurazione valutazione trasparenza della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 9 dicembre 2011.

Dal 22 giugno 2017, è entrato in vigore il D.Lgs. n. 74/2017, con cui il Governo ha dato attuazione ad una delle ultime deleghe ad esso conferite dal Parlamento con la legge n. 124/2015.

Il decreto, in particolare, attua la delega contenuta nella lettera r) del comma 1 dell'art. 17, che ha autorizzato l'Esecutivo ad apportare alcune rilevanti modifiche alla disciplina della misurazione e valutazione della performance introdotta nel 2009, intervenendo su alcune debolezze emerse in sede di attuazione, nel corso del tempo. Gli obiettivi di breve periodo che detto intervento normativo persegue sono: • allineare la programmazione strategico-gestionale con quella economico-finanziaria; • rafforzare le attività dell'Organismo indipendente di valutazione; • attivare una maggiore attenzione dei cittadini-utenti alla qualità dei servizi resi dalle amministrazioni e alloro processo di valutazione; • riavviare un collegamento sistematico tra le risultanze della valutazione e l'accesso alla premialità, rafforzando il divieto di distribuzione a pioggia delle componenti del trattamento accessorio correlate.

Gli obiettivi di medio/lungo periodo sono invece i seguenti: • determinare una migliore allocazione delle risorse pubbliche in base anche alla programmazione contenuta nei piani della performance; • valorizzare le forme di controllo interno alle amministrazioni sulla base di principi di indipendenza e imparzialità; • creare alcune forme stabili di coinvolgimento dei cittadini-utenti nella governance delle amministrazioni, perseguendo finalità di interesse pubblico generale; valorizzare il principio del merito nel pubblico impiego.

Il Comune di Montagnana si è quindi dotato di un nuovo Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 17 settembre 2020.

Il nuovo regolamento è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet del Comune – Sottosezione "Performance".

2.2.2 Obiettivi di performance

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

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Responsabili di Area

L'Organismo Indipendente Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di Area possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO.

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

Con il termine obiettivo gestionale si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili da ciascun Responsabile.

Con il termine obiettivo strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

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

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

Di seguito sono inserite le schede, suddivise per Area, indicanti gli obiettivi gestionali e gli obiettivi strategici assegnati ai diversi Responsabili di Area e al Segretario generale (**ALLEGATO 1 Obiettivi di performance**).

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Normativa di riferimento:

- a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

2.3.1 Parte generale

2.3.1.1 Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato definitivamente contestualmente al Bilancio di Previsione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 29/12/2022, all’interno della Linea Programmatica “Un paese del buon governo”, Indirizzo Strategico “Promuovere la legalità e la trasparenza”, è stato previsto il relativo obiettivo operativo con il quale l’Amministrazione ha manifestato tra l’altro la volontà di dare attuazione alle previsioni della legge 6.11.2012, n. 190 ed ai relativi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 97/2018 in materia di trasparenza.

Il Consiglio Comunale di Montagnana, con deliberazione n. 76 del 10.12.2021, ha determinato delle linee generali di indirizzo contenenti anche obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che si ritiene ora di confermare, sviluppare ed ampliare nella presente sezione del PIAO, come segue:

Obiettivi strategici anticorruzione:

- potenziare il coinvolgimento dei Responsabili di Area e della struttura tutta, nonché degli *stakeholders* esterni, nella progettazione dei meccanismi di prevenzione della corruzione e nella loro attuazione;

- coordinare le previsioni dei documenti di programmazione strategico-gestionale con la presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, consolidando forme di collaborazione anche con l'Organismo Comunale di Valutazione per il dovuto coordinamento col ciclo della performance;
- confermare le forme di integrazione e coordinamento con le attività di controllo successivo degli atti;
- prevedere una stabile struttura di supporto all'attività del RPCT da individuare nei referenti, funzionari incaricati di posizione organizzativa;
- analizzare il contesto esterno illustrando la condizione della comunità locale sui versanti della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, nonché il contesto interno soprattutto per quanto concerne il quadro delle funzioni e delle competenze, le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione;
- analizzare con maggior livello di approfondimento la mappatura dei processi, includendovi l'identificazione delle fasi e delle azioni, attuando il processo del rischio secondo metodologie e parametri indicati nel PNA, in particolare riguardo all'analisi del rischio, alla sua valutazione ed alle relative misure di contrasto;
- sviluppare la formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione;
- garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi;
- disciplinare il flusso di informazioni verso il RPCT al fine di incentivare sia i dipendenti che la collettività ad effettuare le segnalazioni di illecito, fermo restando il riconoscimento e le garanzie delle tutele poste dalla legge;
- confermare idonee forme di monitoraggio annuali volte alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione della loro efficacia.

Obiettivi strategici trasparenza:

- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza, tutelando i dati personali nella diffusione dei dati e delle informazioni, provvedendo anche a depubblicare gli stessi ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del decreto legislativo n. 33/2013;
- definire modalità organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di pubblicazione, prevedendo soluzioni idonee, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- garantire la regolare tenuta del registro degli accessi

2.3.1.2 Collegamento con il Ciclo della performance

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nella sezione Performance 2023-2025, vengono definiti gli obiettivi di performance da conseguire, collegati agli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di valutazione da parte dell'Organismo Comunale di Valutazione, secondo le disposizioni previste dal Sistema di misurazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 17/09/2020.

La verifica riguardante l'attuazione e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano della Performance per l'anno di riferimento.

Contestualmente all'attività di controllo espletata dall'OCV in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte delle Aree rimane ferma l'attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del "documento di pianificazione".

2.3.1.3 Il Processo di elaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO: Soggetti interni, ruoli e responsabilità

Per la redazione della sezione Anticorruzione del PIAO è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all’Amministrazione. Il RPCT ha provveduto a pubblicare apposito avviso pubblico per il periodo 17-27 gennaio 2023, per la partecipazione ed il coinvolgimento di soggetti, interni ed esterni all’Ente, potenzialmente interessati al processo. Durante tale periodo non sono pervenute osservazioni.

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all’interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

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

- a) **Sindaco**, che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) **Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e in esso il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa MORENA CASUMARO, nominata con decreto del Sindaco prot. n. 21182 in data 31 ottobre 2016: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dalla presente pianificazione, in particolare elabora la proposta di documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d’ora in poi, “documento di pianificazione”), integrato con le altre sezioni del PIAO, e i suoi aggiornamenti e ne verifica l’attuazione e l’idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia all’allegato 3 del PNA 2022.
- e) **Responsabili dei servizi** che devono:
 - favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
 - 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;
 - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell’etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
 - promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche;
 - dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel “documento di pianificazione”, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l’efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all’area, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- f) **Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, Arch. Roberta Businaro Responsabile dell’Area Lavori Pubblici e Manutenzioni dell’Ente, nominata con Decreto del Sindaco n. 2 in data 20 gennaio 2022, la quale deve provvedere all’aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- g) **Responsabile della Transizione Digitale**, dott. Renato Mario Marcon, Responsabile dell’Area Affari Generali dell’Ente, nominato con Decreto Sindacale n. 33 del 29 dicembre 2022, che accompagna l’ente nella progressiva informatizzazione e digitalizzazione dei processi;
- h) **Organismo comunale di valutazione**: dott. Andrea Scacchi, nominato con decreto del Sindaco prot. n. 10280 del 29.05.2017, successivamente rinnovato con decreto n. 8 del 25 maggio 2020, il quale svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall’amministrazione e verifica che la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell’ente e

che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Inoltre, ha il compito di verificare i contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere al medesimo Responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. E' anche previsto che l'Organismo di valutazione riferisca all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Date le funzioni di cui sopra affidate all'Organismo comunale di valutazione questo Ente, nel rispetto di quanto ravvisato dall'Anac, stabilisce che detto ruolo sia incompatibile col ruolo di R.P.C.T.

- i) **Ufficio Procedimenti Disciplinari:** costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 dell'8 febbraio 2018, il quale provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

La situazione strutturale del Comune di Montagnana non permette di applicare la distinzione tra svolgimento delle funzioni di RPCT e di UPD, al quale si è ovviato con l'istituzione dell'UPD quale organo collegiale, nel rispetto della deliberazione Anac n. 700 del 23 luglio 2019, concernente *"La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione"* e di quanto stabilito all'Allegato 3 del PNA 2022 per gli enti di piccole dimensione (cfr con meno di 50 dipendenti).

- j) **Dipendenti dell'ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel presente documento di pianificazione, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile, segnalano casi personali di conflitto d'interessi al proprio Responsabile.
- k) **Collaboratori dell'ente:** osservano le misure contenute nel presente documento di programmazione e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.
- l) **Referenti:** tutti i Responsabili di Area, che hanno il compito di fornire supporto al RPCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e riscontri sull'attuazione delle misure.
- m) **Il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. o D.P.O.):** a seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del regolamento UE 2016/279, è stata introdotta la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Montagnana ha provveduto ad individuare quale Responsabile della Protezione dei Dati la Ditta BGTech Soluzioni Innovative s.r.l. di Milano, nella persona dell'ing. Giuseppe Bono, in qualità di legale rappresentante, con Decreto Sindacale n. 10 del 14 giugno 2018.
- L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/79 quali liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione, integrità e riservatezza ed, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione.
- n) **Soggetto gestore delle segnalazioni antiriciclaggio:** nel corso del 2022 l'Ente ha provveduto anche all'individuazione del soggetto delegato alle segnalazioni antiriciclaggio con decreto del Sindaco n. 21 del 03/11/2022 nella persona del RPCT – segretario generale, ai sensi del DM Interno 25.09.2015, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio. Si è provveduto, inoltre, con deliberazione di Giunta comunale n. 125 dell'1/12/2022, a definire le procedure interne per le segnalazioni antiriciclaggio che coinvolgono i Responsabili di Area e di procedimento.

2.3.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto

2.3.2.1 Contesto criminologico

Fonte privilegiata per l'inquadramento del Contesto criminologico è la relazione che viene predisposta semestralmente dalla DIA. L'ultima relazione pubblicata è quella del 2° semestre 2021. Dalla relazione emerge che le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova.

Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolare attenzione per la prevenzione di probabili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata in quest'ultimo settore richiederanno anche i prossimi giochi olimpici e paraolimpici di Milano e Cortina del 2026. Nel merito il Prefetto di Belluno, Mariano SAVASTANO, ha sottolineato l'importanza del rafforzamento degli strumenti di prevenzione e il ruolo centrale del Gruppo Interforze individuato quale "cabina di monitoraggio del sistema di prevenzione... L'obiettivo da perseguire oggi è quello di coniugare, in ragione dell'attuale situazione emergenziale, non soltanto da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale, la celerità della risposta dello Stato, delle Regioni e degli Enti Locali nell'erogazione delle risorse del PNRR nel termine di utilizzo (2026) per la realizzazione dei molteplici progetti necessari alla modernizzazione del nostro Paese, senza comprimere gli strumenti operativi previsti dalla legislazione antimafia, in particolare le misure di prevenzione che nella loro qualità di frontiera avanzata di tutela, salvaguardano la legalità e l'integrità del sistema economico... Un impegno importante, costante e di lungo periodo che tutte le risorse dello Stato devono assumere ed affrontare sinergicamente per salvaguardare lo sviluppo economico - sano e competitivo - delle nostre imprese, di Cortina d'Ampezzo, della Regione Veneto e di tutto il Paese e, naturalmente, per la migliore organizzazione dei prossimi giochi olimpici invernali Milano-Cortina 2026". L'estrema fertilità e le indiscusse potenzialità offerte dalla Regione hanno ormai consolidato la scelta anche della criminalità calabrese di radicarsi in questo territorio.

Nel merito si è espresso il Procuratore della Repubblica di Catanzaro, Nicola GRATTERI, il quale in un'intervista rilasciata al Mattino di Padova ha dichiarato che "le mafie sono presenti a Nordest perché c'è denaro e la possibilità di gestire il potere dei soldi. Vengono lì per vendere cocaina e con quei soldi comprano tutto ciò che è in vendita, cercando poi di entrare – anche come soci di minoranza – nelle aziende, per poi eroderle piano piano e infine comprarle per pochi spicci. La 'ndrangheta si sta espandendo in modo significativo nel Nordest, forse anche perché non incontra alcuna resistenza sul piano sociale ... Il Veneto ci sembra la nuova frontiera di conquista della 'ndrangheta, rispetto a posizioni già consolidate in Valle d'Aosta, Emilia-Romagna, Piemonte e Lombardia." Numerose sono infatti le investigazioni che negli ultimi anni evidenziano la presenza della 'ndrangheta sul territorio. Tra le altre si ricordano le operazioni "Fiore Reciso" 136 (2014-2018), "Terry", "Camaleonte", "Avvoltoio" e "Hope" che hanno comprovato come la 'ndrangheta anche al Nord sia orientata a dominare il traffico/spaccio di stupefacenti, le estorsioni, il riciclaggio e il successivo reinvestimento di capitali. Più recente conferma circa tale radicamento si è avuta con l'operazione "Isola Scaligera" del 5 giugno 2020 che ha evidenziato la presenza e svelato il modus operandi tipico di un locale di 'ndrangheta. Nel senso

anche la “Taurus” del 15 luglio 2020 conclusa con l’esecuzione a Verona e in altre città d’Italia di alcune ordinanze nei confronti degli appartenenti alle famiglie GERACE-ALBANESE-NAPOLI-VERSACE. Anche in questi casi è emerso il comportamento tipico di un vero e proprio locale di ‘ndrangheta, che operando secondo i tipici schemi delle consorterie criminali calabresi, si esprime con la creazione di un reticolo di solidi rapporti con amministratori pubblici e imprenditori e con il ricorso solo se necessario alla manifestazione della forza di intimidazione e all’assoggettamento. Di particolare interesse per il semestre in esame la sentenza del processo di primo grado relativo alla già accennata indagine Camaleonte143 con la quale il 6 luglio 2021 il Tribunale di Padova ha inflitto in primo grado 77 anni di carcere a 7 degli imputati coinvolti nell’Operazione. Anche la criminalità campana ha fatto rilevare, nel corso degli anni, la propria operatività sul territorio soprattutto nel settore degli stupefacenti e nel riciclaggio. Emblematiche sono state nel senso le operazioni “Piano B” che aveva messo in luce il tentativo di investimento di capitali illeciti da parte della famiglia IOVINE del cartello dei CASALESI e “At Last”.

Un cenno merita anche la criminalità pugliese. A Verona veniva riscontrata una cellula del clan DI COSOLA di Bari attiva nel traffico di droga mentre per la commissione di reati predatori sarebbe emersa l’operatività di pregiudicati foggiani e brindisini.

Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sarebbe stato confermato il forte interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell’economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali.

Anche le investigazioni svolte nel semestre confermano che tra i principali interessi della criminalità anche al di fuori dall’ambito mafioso vi siano i tentativi di infiltrazione nel tessuto economico-produttivo soprattutto attraverso la commissione di reati economico finanziari e di truffe finalizzate all’indebito ottenimento di contributi pubblici.

Sul territorio sarebbero inoltre presenti gruppi di matrice etnica in prevalenza albanesi, nigeriani, romeni e bulgari che risulterebbero attivi anche nello spaccio di droga.

Per il resto non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio del Comune. Ciò non toglie che siano necessari un costante monitoraggio e l’adozione di misure organizzative utili alla prevenzione di fatti corruttivi, oltre allo sviluppo di un’attenta attività di analisi mirata ad evitare possibili saldature tra componenti criminali e soggetti organici alla pubblica amministrazione.

2.3.2.2 Contesto relazionale

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l’attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l’Ente. L’analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti.

Occorre preliminarmente chiarire che l’ambito territoriale si riferisce al territorio del Comune di Montagnana globalmente inteso come “territorio di riferimento”.

Al fine di effettuare l’analisi del contesto esterno si è, in primo luogo, effettuata una verifica delle competenze istituzionali dell’Ente.

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

- Relazioni interistituzionali
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Paesaggistica
- Anagrafe – Stato Civile

- Edilizia privata e Urbanistica
- Suap e Commercio
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Sport
- Biblioteca
- Cultura e manifestazioni
- Gare d'appalto e contratti
- Risorse Umane

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente;

- Amministrazioni Pubbliche Centrali
- Amministrazioni Pubbliche Locali
- Imprese affidatarie di lavori servizi o forniture
- Associazioni, Comitati ed altri soggetti privati, comprese le Associazioni di categoria
- Cittadini
- Professionisti, consulenti
- Società ed altri Enti Partecipati
- Enti di previdenza
- Operatori economici
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- ANAC
- Imprese
- Camera di Commercio

2.3.3 Il contesto interno – valutazione di impatto

2.3.3.1 Organizzazione generale

La struttura organizzativa è ordinata secondo il modello gerarchico-funzionale, tipico delle pubbliche amministrazioni, così come risulta dai dati risultanti nella parte generale del PIAO.

L'informatizzazione dei processi ha subito una implementazione dall'inizio del 2018 con la dematerializzazione documentale, che permette una maggior tracciabilità delle varie fasi.

Attualmente permane un livello buono di autonomia informatica in fase di continuo sviluppo. L'Ente è, infatti, risultato assegnatario di finanziamenti del PNRR per l'implementazione di strumenti digitali.

Sono in vigore delle convenzioni per la gestione associata di funzioni e servizi comunali. Nello specifico: tra il Comune di Montagnana e il Comune di Albignasego per la gestione associata della segreteria comunale; tra i Comuni di Montagnana, Bevilacqua, Casale di Scodosia, Castelbaldo, Carceri, Masi, Megliadino San Vitale, Merlara, Ponso, Urbana e Vighizzolo d'Este per la gestione associata della funzione di polizia locale; nonché tra il Comune di Montagnana e la Federazione dei Comuni del Camposampierese per l'adesione alla Centrale Unica di Committenza.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio, oltre che alle Linee Programmatiche di Mandato, al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio di previsione 2023/2025 .

Per quanto concerne i compiti della struttura e altre modalità organizzative si fa riferimento a quanto previsto nella parte generale del PIAO e nella successiva Sottosezione 3.1.

2.3.3.2 Analisi della gestione operativa dell'Ente

L'analisi organizzativa costituisce il presupposto per poter procedere all'analisi della gestione operativa o autoanalisi gestionale.

Per tale analisi, gestionale, si rinvia ai paragrafi che seguono.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI 2023

➤ Mappatura dei processi

Nel 2018, ai fini di una più completa identificazione degli eventi rischiosi e delle cause degli stessi, si è impostato un ulteriore approfondimento e sviluppo della *mappatura dei processi* quale metodo scientifico per catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità. In seguito all'emanazione del PNA 2019 ha ulteriormente implementato la mappatura dei processi da attuarsi comunque con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente.

La mappatura è stata aggiornata, rispetto a quella del 2022, ponendo attenzione ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, così come richiesto dal PNA 2022.

I **macroprocessi**, correlati ai processi, alle aree di rischio, e raggruppati per singolo ufficio sono indicati nell'omonimo **ALLEGATO 2 Mappatura dei macroprocessi** al presente Documento.

Per ciò che concerne la metodologia adottata sulla base di quanto stabilito dal PNA 2019, che viene confermata, si fa riferimento a quanto già dettagliatamente contenuto nel precedente PTPCT 2022/2024.

I **processi**, raggruppati per singolo ufficio, sono indicati nell'omonimo **ALLEGATO 3 Mappatura processi – valutazione rischi** al presente Documento.

Aree di rischio generali e specifiche

AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO GENERALI

Il PNA 2019, Allegato 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli Enti Locali:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Incarichi e nomine
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione dei rifiuti
- Governo del territorio
- Pianificazione urbanistica

Oltre alle undici Aree a rischio proposte dal PNA, il presente Piano prevede le seguenti altre Aree:

- Controllo circolazione stradale
- Accesso e Trasparenza
- Gestione dati e informazioni e tutela della privacy
- Progettazione
- Interventi di somma urgenza
- Agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi
- Organismo di decentramento e di partecipazione
- Amministratori

come risulta anche nei seguenti prospetti, riportanti le aree di rischio generali e specifiche (comprese le specifiche ulteriori) ed i rischi ad esse collegati:

AREE DI RISCHIO GENERALI

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose in modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
D) Contratti pubblici (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritari alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare

all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

<p>B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es.</p>	<p>Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e</p>
---	---

autorizzazioni e concessioni, etc.)	l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualita' o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilita' - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilita' o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanita', deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparita' di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalita' e/o parzialita' tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unita' operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalita' nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Aree di rischio specifiche	Sintesi dei rischi collegati
<p>I) Gestione rifiuti (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e specifiche indicazioni in merito alle necessita' cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da cio' consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno si' che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessita'; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticita' sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificiosamente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessita' tecnica delle norme puo' determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguita' fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso dell'autonomia professionale da parte del medico all'atto della prescrizione al fine di favorire la diffusione di un particolare farmaco e/o di frodare il Servizio Sanitario Nazionale; - omissioni e/o irregolarita' nell'attivita' di vigilanza e controllo qualitativo delle prescrizioni da parte dell'azienda sanitaria.</p> <p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicita', ma alla volonta' di premiare interessi particolari (scegliendo di dare prioritita' alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilita' per i privati di partecipare all'attivita' di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguita' con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietta' e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volonta' di bandire</p>

determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; -possibilita' che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilita' che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attivita' di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilita' dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformita' e vizi dell'opera.

<p>L) Pianificazione urbanistica (specificata)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilita' di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni;- modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e citta' metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non</p>
---	--

	<p>approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
<p>M) Controllo circolazione stradale (specifica)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per sé o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.</p>
<p>O)</p>	<p>- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).</p>

Accesso e Trasparenza (specifica)	
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

Il PNA 2022 ha confermato le indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 nonché, in una logica di semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, ha indicato le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali;
- Processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i

comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*.

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso.

Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

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 ad individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente il registro dei rischi.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).

Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: ANALISI DEL RISCHIO

Nell'ambito del presente Documento di Pianificazione, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, cui il PNA 2022 fa esplicito rinvio, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

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

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente;
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

Si rinvia all' **ALLEGATO 4 Registro degli eventi rischiosi** al presente documento contenente il **Registro degli eventi rischiosi** per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati.

Ponderazione del rischio

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: PONDERAZIONE DEL RISCHIO.

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento.

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di

processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita e' descritta nel paragrafo seguente.

Si rinvia all' **ALLEGATO 5 Matrice dei rischi** per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attivita' con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la prioritarieta' del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore e' il livello, maggiore e' la prioritarieta' di trattamento;
- b) obbligatorieta' della misura: in base a questo criterio, va data prioritarieta' alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data prioritarieta' alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Metodologia valutazione qualitativa - PNA 2019

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, così come indicato anche nel PNA 2022, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nei PTPCT. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 e' la seguente.

1. Individuare i Criteri/Indicatori da utilizzare

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attivita' (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attivita' esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attivita' nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. Misurare ciascun criterio/indicatore sulla base di dati e evidenze

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di analisi del contesto esterno ed interno.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore e' un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3 Formulare il giudizio sintetico, adeguatamente motivato

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si puo' applicare una scala di misurazione ordinale.come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili piu' eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore piu' alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

- e' opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unita' oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso e' necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere piu' correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unita' oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Metodologia valutazione utilizzata nella presente Sezione Anticorruzione del PIAO

Fermo restando il livello di mappatura prescelta (LM/LS/LA), l'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa).

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione;
- esprimere un giudizio motivato sui criteri;
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attivita' mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso);
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione;
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attivita' o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione

2.3.4.1 Misure direttamente collegate a obiettivi strategici

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate nel paragrafo "Obiettivi strategici" della presente sezione del PIAO.

2.3.4.2 Misure trasversali

Oltre a tali misure, il documento programmatico contiene e prevede l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- il codice di comportamento
- la formazione.
- la trasparenza. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nell'apposita sezione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alle misure, le matrici in excel di mappatura dei processi di tutti gli uffici contengono:

- un richiamo generico a tutte le misure generali, in quanto obbligatorie;
- si concentrano, per contro, sulle misure specifiche prevedendone un numero significativo, sulla base del principio, espresso in più occasioni dell'ANAC, di concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, consente la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tutte le misure, generali e trasversali nonché per le misure specifiche, il presente documento programmatico contiene:

- la definizione degli indicatori di attuazione.

Le misure generali e obbligatorie, che hanno in larga misura carattere trasversale, nonché le misure specifiche con i relativi indicatori, collegate a ciascun processo, risultano espressamente indicate nell'**ALLEGATO 6 Misure generali e obbligatorie** al presente documento.

2.3.4.3 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 2.3.5. TRASPARENZA del presente documento programmatico e all'**ALLEGATO 7 Elenco obblighi di pubblicazione**, che tiene conto di quanto stabilito negli allegati 2 e 9 al PNA 2022.

2.3.4.4 Codice di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, definitivamente

approvato, previa procedura partecipativa, con deliberazione della Giunta comunale n. 138 del 22 dicembre 2020.

Nel mese di dicembre 2022 si è provveduto, con deliberazione di Giunta n. 136 del 22.12.2022, ad apportare a detto codice le modifiche e/o integrazioni richieste dall'art. 54, comma 1 bis, lett. a) del D.Lgs. 265/2001, così come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022, in merito al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social network. Su tale modifica è stato acquisito il parere favorevole dell'OCV con nota prot. n. 31.973 del 13/12/2022.

Detto codice, anche se non materialmente allegato al presente piano, ne fa parte integrante.

2.3.4.5 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Le limitate dimensioni organizzative di questo Ente non si ritengono idonee a consentire la misura della rotazione dei Responsabili di Area (tutti competenti fra l'altro per attività riconducibili alle aree a più elevato rischio di corruzione). Infatti, attualmente in questo Ente la dotazione complessiva di personale in servizio ammonta a n. 43 unità e risultano istituite sei posizioni organizzative. C'è stato comunque, nel corso del 2022, un avvicendamento dei Funzionari responsabili delle Aree 1^a e 5^a in seguito alle cessazioni dei precedenti rapporti di lavoro.

Le aree funzionali in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicate alla successiva SEZIONE 3.1.

Come è intuibile in base a detta articolazione dell'organizzazione, il conferimento dell'incarico di Responsabile di ciascuna Area presuppone il possesso di precise conoscenze specialistiche (a seconda dei casi di natura contabile, amministrativa o tecnica) e lo sviluppo di esperienze professionali e di capacità nettamente differenziate in relazione ai diversi settori di attività; ne consegue che la rotazione sarebbe del tutto inopportuna.

Lo stesso P.N.A. 2016 al par. 7.2 precisa, del resto, che la rotazione può risultare oggettivamente impraticabile qualora contraddica l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, in particolare con elevato contenuto tecnico.

Per tutti gli uffici preposti ad attività individuate come aree a rischio corruzione, i Responsabili di Area sono tenuti, comunque, laddove ciò sia possibile salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici, ad effettuare la rotazione dei dipendenti nell'assegnazione dell'istruttoria dei procedimenti. Nei casi di impossibilità, spesso perchè in presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo professionale richiesti all'interno dell'ufficio competente, sono tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti abbiano l'esclusivo controllo dei processi, favorendo la maggior partecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione di fasi procedurali, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività (csd "segregazione delle funzioni). Di norma, laddove possibile, la responsabilità del procedimento sarà affidata a soggetto diverso dal responsabile di Area cui è rimessa l'adozione del provvedimento finale.

Inoltre, la formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla condivisione.

Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

2.3.4.6 Rotazione straordinaria del personale

In caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del dell'art.16, comma 1, lettera l-quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
- i Responsabili, con riguardo al personale sottoposto, procedono all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l quater del D.Lgs n.165/2001.

Con deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, cui si rinvia, l'ANAC ha provveduto all'identificazione dei reati di cui tener conto nell'applicazione di tale misura.

Nel corso dell'ultimo triennio non si è verificato alcun caso, all'interno dell'Ente, che abbia reso necessaria l'applicazione di tale misura.

2.3.4.7 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali 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 contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013, nonché agli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento comunale. Si stabilisce, inoltre, la **procedura operativa di rilevazione delle situazioni di conflitto** d'interesse secondo quanto disposto nell' **ALLEGATO 8 Procedura operativa rilevazione situazioni di conflitto** al presente documento.

Nello specifico ambito dei contratti pubblici il responsabile unico del procedimento ha l'obbligo di acquisire **una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del D.P.R. n. 445/2000**, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per presentare una **proposta/progetto di partenariato pubblico/privato**, una **proposta di sponsorizzazione**, una **proposta di accordo procedimentale o sostitutivo** di provvedimento, una richiesta di **contributo** o comunque intenda presentare un'offerta relativa a **contratti di qualsiasi tipo**, dichiara la sussistenza o non sussistenza – per quanto a sua conoscenza - di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con componenti degli organi di governo del Comune e/o Responsabili di servizio dell'Ente e/o dipendenti dell'Ente stesso; nel caso di società o di altra persona giuridica o associazione non riconosciuta, tale dichiarazione va riferita agli amministratori, soci e dipendenti della stessa;

- qualora acquisisca una dichiarazione attestante la sussistenza di detti rapporti o comunque venga a conoscenza in qualunque modo della sussistenza degli stessi, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne **immediata comunicazione al Responsabile della rispettiva Area ed al RPCT** per la valutazione delle misure eventualmente da adottare, se incidenti specificamente sul procedimento o comunque sull'attività amministrativa dell'Area, quali l'astensione o sostituzione del Responsabile o dipendente interessato ovvero, nei casi in cui non sia possibile intervenire diversamente, l'esclusione del proponente.

Inoltre, va acquisita da parte di ogni **Responsabile di Area** la **comunicazione** – che **ogni dipendente** è obbligato a presentare ai sensi del Codice di comportamento (cfr. art. 6 D.P.R. n. 62/2013) all'atto di assegnazione all'ufficio – **relativa all'eventuale sussistenza di rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con**

soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché ai rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati; il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'ufficio Segreteria entro il 30 giugno 2023 verifica che siano state acquisite dalle diverse Aree le dichiarazioni prodotte da tutti i dipendenti assunti dall'Ente e/o assegnati per mobilità interna a nuovi uffici negli ultimi 3 anni; entro il 30 aprile di ciascun anno effettua la medesima verifica in relazione alle nuove assegnazioni dell'anno precedente.

Inoltre, per quanto riguarda lo specifico ambito dei **contratti pubblici**, in attuazione degli indirizzi di cui al PNA 2022 – Parte speciale, di seguito si definiscono le misure finalizzate all'attuazione dell'art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm. (“le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”).

Per ogni **singola procedura di affidamento diretto o di gara** il RUP sottoscrive **digitalmente la dichiarazione di assenza di conflitti di interesse** la quale viene acquisita al protocollo dell'Ente.

Il collaboratore tecnico o amministrativo del RUP che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, dall'inizio della procedura o anche nel corso di successive fasi della stessa (compresa quella esecutiva) è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP medesimo, in forza della sopra citata previsione del Codice di comportamento.

Per quanto poi concerne i contratti che utilizzano i fondi **PNRR** e fondi strutturali, conformemente a quanto prescritto anche nelle “Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” di cui alla circolare MEF n. 30 del 11.8.2022 prot. 212865”, si richiede, a partire dall'iniziale partecipazione alla procedura contrattuale, la sottoscrizione ed acquisizione al protocollo della sopra menzionata **dichiarazione** di assenza di conflitti di interesse non solo da parte del RUP e dei commissari di gara ma anche da parte di tutti i **soggetti esterni o interni** operativi in relazione al contratto quali:

- **Responsabile dell'Area interessato;**
- Collaboratori tecnici o amministrativi del RUP e **dipendenti del Comune**, anche di altre Aree, **coinvolti** nelle diverse fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione;
- Progettista, Direttore lavori o dell'esecuzione, Coordinatore per la sicurezza ed ogni altro **soggetto esterno cui sia stato affidato incarico dall'Ente** in relazione alla procedura;
- **Personale del Servizio Finanziario deputato all'effettuazione dei pagamenti;**
- **Personale delle strutture competenti per lo svolgimento dei controlli interni**, in particolare dei controlli preventivi di regolarità contabile e dei controlli preventivi e successivi di regolarità amministrativa nonché dei controlli di gestione.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

2.3.4.8 Conferimento e autorizzazione incarichi

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

L'Ente si è dotato di un nuovo regolamento – quale appendice del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 9 marzo 2021, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 261/2001, rivedendo il proprio precedente regolamento che era stato adottato nel 1998, quindi recependo le novità normativa nel frattempo intervenute al riguardo e dotandosi di modalità procedurali più snelle.

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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, sono disposti con apposito atto del funzionario competente individuato nel citato regolamento. Detto atto se emesso da soggetto diverso dal Segretario Generale, va trasmesso in copia senza indugio al Segretario medesimo in qualità di RPCT.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Ufficio Personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'Ufficio Personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- 1) l'oggetto dell'incarico;
- 2) il compenso lordo, ove previsto;
- 3) le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 4) le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- 5) i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 6) la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione;
- 7) le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno l'Ufficio personale:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre, provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

2.3.4.9 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Il RPCT cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e incaricati di P.O.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Annualmente il RPCT provvede all'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei dipendenti incaricati di PO. Le ultime verifiche effettuate, tra gennaio e febbraio 2023, hanno confermato le dichiarazioni rese dagli interessati circa l'assenza di condanne e/o di procedimenti penali in corso.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento sia nei confronti dell'organo che lo ha conferito che nei confronti del soggetto incaricato. Tale accertamento, nel

rispetto delle Linee Guida approvate dall'Anac con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, è di tipo oggettivo, per quanto concerne la violazione delle disposizioni di cui trattasi, e di tipo soggettivo per quanto concerne, in caso di sussistenza della violazione, la valutazione dell'elemento psicologico di cosiddetta colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. 39/2013.

Al RPCT spetta pertanto, oltre al potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica, la dichiarazione di nullità dell'incarico e il potere sanzionatorio di cui sopra.

L'Anac ha poteri di vigilanza, a termini dell'art. 16 del D.Lgs. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni contenute nel decreto, che può svolgere anche tramite l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi, secondo quanto stabilito nella propria delibera n. 833/2016. Rimane comunque in capo al RPCT ogni atto conseguente ad eventuali accertamenti effettuati dall'Anac.

2.3.4.10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il divieto si applica anche nel caso in cui i dipendenti collaborino con qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Al momento della cessazione dal servizio il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nel caso in cui il RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto alla contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità, nonché alla segnalazione all'Anac, che ha al riguardo poteri di vigilanza e consultivi, e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Nel PNA 2022 ANAC, essendo competente alla vigilanza e all'accertamento di questa fattispecie di "incompatibilità successiva" (in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013) e all'irrogazione di sanzioni per eventuali violazioni, ha dettato alle PP.AA. precise raccomandazioni per la verifica del rispetto della norma di cui all'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165/2001 e per l'invio di segnalazioni certificate alla stessa ANAC,, alle quali si rinvia.

In proposito si rinvia anche alla specifica Direttiva emanata dal Responsabile della prevenzione della corruzione prot. n. 335 del 19 gennaio 2014.

2.3.4.11 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.3.4.12 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

L'ANAC ha adottato, con delibera n. n. 6 del 28 aprile 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", che sono state poi aggiornate nel corso del 2020.

Nel 2017, infatti, è stata approvata una nuova normativa in materia, la legge 20 novembre 2017, n. 179, che ha modificato l'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001. Il nuovo articolo 54 bis prevede quanto segue:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”.

L'Ente si è dotato, a fine 2017, di una **apposita piattaforma** che risponde ai requisiti indicati dall'ANAC nelle succitate Linee Guida n. 6/2015, per gestire le segnalazioni dei dipendenti attraverso un processo che garantisca quanto ivi richiesto. Detta piattaforma può ricevere e trattare in modo separato anche segnalazioni provenienti da persone non dipendenti dell'Ente.

Il servizio per la gestione del processo di segnalazione denominato **Whistleblowing Intelligente (WBI)** è erogato via internet dalla società Tecnolink S.r.l. la quale garantisce la protezione del collegamento con il server, la segretezza e l'integrità dei dati, utilizzando le tecnologie allo stato dell'arte.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà un link posto nel sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Anticorruzione”. Si può accedere, tramite Spid, anche direttamente dall'home page tramite apposito pulsante denominato “**WHISTLEBLOWING**”.

Al termine della compilazione del modulo di segnalazione, **WBI** rilascia un codice univoco di segnalazione attraverso il quale il segnalante potrà accedere al sistema per verificare lo stato di lavorazione della

segnalazione.

Il Destinatario è avvisato automaticamente sulla casella di posta elettronica indicata in fase di configurazione del fatto che è giunta una nuova segnalazione. Se 5 giorni prima della scadenza dei termini il Destinatario non ha ancora preso in carico la segnalazione, **WBI** provvederà ad inviargli un nuovo avviso nella casella di posta elettronica.

Quando il Destinatario entra nel sistema e prende visione nella segnalazione, il sistema automaticamente assegna alla stessa lo stato di "presa in carico" e fa partire il conteggio dei giorni utili per la conclusione dell'esame della segnalazione.

I dati relativi al segnalante non saranno visibili, al fine di permettere una gestione trasparente della segnalazione senza rivelare i dati relativi all'identità del segnalante.

Il Destinatario agirà sulla sezione a lui riservata per caratterizzare la segnalazione ricevuta ed, eventualmente porre domande e richieste al Segnalante. In questo caso il sistema interromperà il conteggio dei giorni entro il quale si deve concludere l'esame della segnalazione e lo riattiverà nel momento in cui il segnalante risponde alle richieste del ricevente.

Le segnalazioni saranno ricevute, quale destinatario, esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati;
- d) Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività);
- e) Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione;
- g) Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto;
- h) Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- i) I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate;
- j) Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, verranno prese in considerazione solo se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermino l'attendibilità.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC secondo le modalità definite nel Regolamento per la gestione delle segnalazioni, approvato con la delibera del Consiglio dell'Autorità n. 690 del 1° luglio 2020.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a prendere in esame entro 30 giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il RPCT valuterà:

1. Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela;
2. Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi;
3. Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il RPCT, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il RPCT è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 60 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il RPCT potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del RPCT, ma non inferiori a 20, senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, lo stesso può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il segnalante risponde alle richieste del RPCT prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il RPCT, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante, in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il RPCT potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il RPCT ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza ha il potere riconosciuto nel PTPCT di interlocuzione con altre funzioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti, nonché potere di audizione dei dipendenti, da verbalizzare, conformemente alla delibera Anac n. 840 del 2 ottobre 2018.

Al termine dell'indagine interna, il RPCT provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa. Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il RPCT è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

- all'UPD, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

La procedura sin qui descritta lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Le segnalazioni di illeciti possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), attraverso apposita piattaforma alla quale è possibile accedere **tramite il portale dei servizi ANAC**.

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, può essere utilizzata quale canale di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni di condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione e altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale, la medesima Piattaforma di cui sopra.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà a dare adeguata pubblicità sul sito istituzionale comunale delle suindicate modalità di ascolto della società civile.

2.3.4.13 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, così come risulta anche dalla successiva Sezione 3 del presente PIAO, Sottosezione 3.3.4 "Formazione del personale", laddove è ricompresa tra le altre la formazione relativa all'Anticorruzione.

2.3.4.14 Protocollo di legalità e patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Montagnana ha aderito da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 153 del 14 novembre 2019, al Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei contratti pubblici, proposto dalla Prefettura di Padova con nota prot. 23801 del 14 ottobre 2019. Il predetto protocollo è pertanto applicabile in questo Comune e deve essere considerato parte integrante del presente piano anche se ad esso non materialmente allegato.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

2.3.4.15 Ulteriori meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Nei meccanismi di formazione delle decisioni si dovrà tener conto di quanto segue:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti:

- rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza; in particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l’indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell’istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) Ai sensi dell’art. 6-bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall’art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile di settore (cfr. direttiva Responsabile prevenzione corruzione n. prot. 329 del 10.01.2014);

e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l’amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l’elenco degli atti da produrre e/o allegare all’istanza;

f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l’indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) che interviene in caso di mancata risposta;

g) assicurare il controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive;

h) nell’attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell’importo contrattuale;
- ridurre l’area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l’utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- avvalersi della centrale unica di committenza della Federazione dei Comuni del Camposampierese, alla quale questo Comune ha aderito con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 23.12.2015, rinnovata con deliberazione consiliare n. 35 del 23 ottobre 2020;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell’affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Area di assegnazione, al fine di evitare l'illegittimo ricorso alla proroga del contratto;
 - trasmettere tempestivamente i contratti di qualsiasi tipologia, redatti in forma di scrittura privata, al Responsabile del Servizio contratti per l'annotazione nel registro delle scritture private;
- i) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- l) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: inserire espressamente nella determinazione la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- m) nell'attribuzione di premi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- n) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni, in merito alla tracciabilità delle attività, si dovrà tener conto di quanto segue:

- a) aggiornare e pubblicare sul sito web dell'Ente la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e la completezza delle schede. La verifica riguarda per ciascuno di essi: le norme da rispettare, il responsabile del procedimento, i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento, gli schemi tipo (modulistica) pubblicati sul sito sezione trasparenza.
- b) Ogni responsabile verifica continuamente il rispetto dei regolamenti, del protocollo e in particolare per i procedimenti inerenti le attività a rischio di corruzione, con obbligo di eliminare le anomalie e informare il responsabile della prevenzione (comma 28 dell'art 1 Legge 190/2012);
- c) redigere e pubblicare sul sito web dell'Ente il funzionigramma dell'Ente in modo dettagliato, per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti (art 23 co 5 L. 69/2009 annuale);
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o il danno.

Nei meccanismi di controllo delle decisioni

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL e il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 75 del 12/12/2016 cui si fa rinvio.

2.3.4.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.4.17 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi

di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Ai sensi delle modifiche apportate all'art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016, i risultati del monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti non sono più soggetti obbligatoriamente a pubblicazione nel sito istituzionale.

2.3.4.18 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.4.19 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino le pubblicità e la rotazione

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 209 e 2010 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici" che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato e, nel caso sia necessario affidare l'incarico di arbitro, ad individuarlo nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

2.3.5 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

2.3.5.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Montagnana si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link www.comune.montagnana.pd.it nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il PNA 2022, all'allegato 2, ha esemplificato i contenuti della sottosezione dedicata alla trasparenza, ampliandoli e all'allegato 9 ha aggiunto l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostituendo degli obblighi precedentemente indicati con deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2017.

La tavola ALLEGATO 7 Elenco obblighi di pubblicazione ripropone i contenuti da ultimo deliberati.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

La trasparenza è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Viene definita come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*". Così intesa, la trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

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

Come detto tra le modifiche più importanti del D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora apposita sezione del PIAO, come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità nel PNA 2016.

2.3.5.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, evidenziato anche nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso il coordinamento del Responsabile della trasparenza.

I Responsabili devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento necessarie.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate a ciascun Responsabile di Area con la sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, spetta all'Organismo Comunale di valutazione (OCV) al quale le norme vigenti assegnano il compito di verificare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Al fine di evitare duplicazioni di dati gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili. In tal caso nell'apposita sottosezione della sezione "*Amministrazione Trasparente*" deve essere indicato il link di collegamento.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e di facilità di utilizzo ed usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

2.3.5.3 Dati e documenti oggetto di pubblicazione. L'organizzazione delle pubblicazioni

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla legge n. 190/2012, così come modificati dal D.lgs. n. 97/2016. Tali obblighi di pubblicazione, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità legale previsti dalla legge, i quali restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento. Si fa riferimento, in particolare, agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "*Amministrazione Trasparente*", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

2.3.5.4 Gli obblighi specifici di pubblicazione. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il Responsabile della trasparenza.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità delle informazioni, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili dei servizi (leggasi Responsabili di Area).

I Responsabili della pubblicazione possono avvalersi, al fine di adempiere tempestivamente alla pubblicazione di ciò che inerisce gli atti di propria competenza, dei dipendenti in servizio nella propria area.

I Responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della trasparenza eventuali errori. Gli stessi sono chiamati a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso.

I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione dei Servizi (o aree funzionali) dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'ALLEGATO 7.

Sono altresì individuati nelle relative colonne i termini di scadenza per le pubblicazioni, nonché le tempistiche e i soggetti del monitoraggio, secondo quanto contenuto nell'allegato 2 del PNA 2022.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito Internet istituzionale sono affidate al Responsabile per la trasparenza in sinergia con i Responsabili di servizio, nonché all'Organismo Comunale di Valutazione.

L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo

sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e **comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato**, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

2.3.5.5 Soggetti coinvolti nell'attuazione degli obblighi di trasparenza

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

- a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) l'Ufficio di Segreteria ed il Responsabile dell'Area 1^, che supportano il Responsabile della corruzione e della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
- c) i Responsabili di tutti i Servizi, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
- d) gli incaricati della pubblicazione, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'ALLEGATO 7, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.
- e) l'Organismo Comunale di Valutazione (O.C.V.), il quale è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance, ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta con il coinvolgimento dell'Organo, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).
- f) il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. D.P.O.) che svolge specifici compiti di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, anche rispetto agli obblighi di pubblicazione.

Deve essere assicurato il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

2.3.5.6 Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Per ciò che concerne la consultazione on line di cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi e associazioni di consumatori e utenti, si rinvia a quanto contenuto al paragrafo "Il processo di elaborazione della gestione Rischi corruttivi e trasparenza" della sezione 2.3.1 del PIAO in ordine al procedimento di formazione e adozione della medesima di cui la Trasparenza costituisce un'apposita sezione.

Per favorire ulteriormente il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- si valuterà se organizzare incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente, tenendo conto comunque dell'attuale situazione di emergenza sanitaria;
- si proseguirà l'attuazione di indagini di *customer satisfaction*, per l'acquisizione delle valutazioni degli utenti dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

2.3.5.7 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di

idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Resta inteso, pertanto, sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del medesimo Decreto, che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

L'attuazione della trasparenza deve essere infatti in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, sui principi applicabili al trattamento dei dati personali e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale.

Si richiamano quindi i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014). , la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del regolamento UE 2016/679, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

2.3.5.8 Iniziative di comunicazione della trasparenza

L'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento

e delle aree di intervento dell'Ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Il Comune proseguirà nei percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

2.3.5.9 Sistema di monitoraggio interno, controlli, responsabilità e sanzioni

Come già detto più sopra, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo comunale di valutazione della performance, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio intermedio e di verifica a consuntivo dell'attuazione della sezione Performance del PIAO;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo di valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

Compete all'Organo di Valutazione della Performance l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della pubblicazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

2.3.5.10 Accesso civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs. n. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

- a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto, per cui "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Ambidue le forme di accesso sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "in senso proprio", i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In seguito all'approvazione della deliberazione ANAC n. 1309/2016, il Comune, dopo aver inizialmente istituito, con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 14.12.2017, il registro delle domande di accesso civico generalizzato e definito le conseguenti misure organizzative, ha provveduto ad approvare, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 18 settembre 2018, un Regolamento Unico in materia di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, al fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione. In detto Regolamento, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Atti Generali – Regolamenti, sono pubblicate le modalità operative per l'esercizio dell'accesso civico e la relativa modulistica per le richieste.

2.3.5.11 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 raccomanda, 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.), previa approvazione di un Regolamento comunale ad hoc.

2.3.5.12 Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici

La tabella pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sovvenzioni Contributi Vantaggi Economici – Atti di concessione assolve anche agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui agli artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118/2000.

A tal fine, nella stessa sono pertanto pubblicati anche i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare.

In questa ipotesi, la pubblicazione non costituisce condizione di efficacia del provvedimento.

La pubblicazione è effettuata nel rispetto delle indicazioni contenute nelle "guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

2.3.5.13 Qualità e chiarezza delle informazioni

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7" e che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati. Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione.

In ottemperanza alla legge tutti i dati formati o trattati dal Comune vengono pubblicati con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni; tali dati saranno aggiornati e completi, di semplice consultazione, e se ne indicherà la provenienza. Per assicurare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito, a partire da quelle oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/3013, l'Amministrazione assicura inoltre la pubblicazione di dati comprensibili, omogenei, di facile accessibilità.

2.3.5.14 Individuazione specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge

In riferimento a quanto previsto dall'art.1, comma 9 lett. f) della Legge n. 190/2012, si prevede di pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune i seguenti ulteriori contenuti, non ricompresi nelle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge (e con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti):

- come detto sopra, nella sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici – Atti di concessione" i dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici di importo complessivamente pari o inferiore a 1.000,00 euro nel corso dello stesso anno solare;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti organi indirizzo politico", il testo integrale delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale (ordinate per anno solare) nonché il testo integrale dei verbali delle sedute del Consiglio comunale;
- nella sottosezione "Provvedimenti – provvedimenti dirigenti amministrativi", il testo integrale delle determinazioni dei Responsabili dei Servizi (ordinate per anno solare).

2.3.6. MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sezione Anticorruzione del PIAO è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 2.3.4.17, sono previste le seguenti azioni di verifica, tenendo anche conto di quanto stabilito nel PNA 2022 che prevede un monitoraggio rafforzato per gli enti con meno di 50 abitanti:

- Ciascun *Responsabile di Area* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine

alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

- Il Responsabile PCT, con cadenza *semestrale*, è tenuto a consultare i *Responsabili di Area* in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente Sottosezione al PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 75 del 12 dicembre 2016. Nel rispetto di quanto dettato dal punto 10.2.1 del PNA 2022, per i soli processi il cui rischio è individuato come "alto" nel presente documento, comprensivo dei relativi allegati, il Piano dei controlli, relativamente al controllo successivo di regolarità, dovrà prevedere di esaminare un campione pari al 50%.

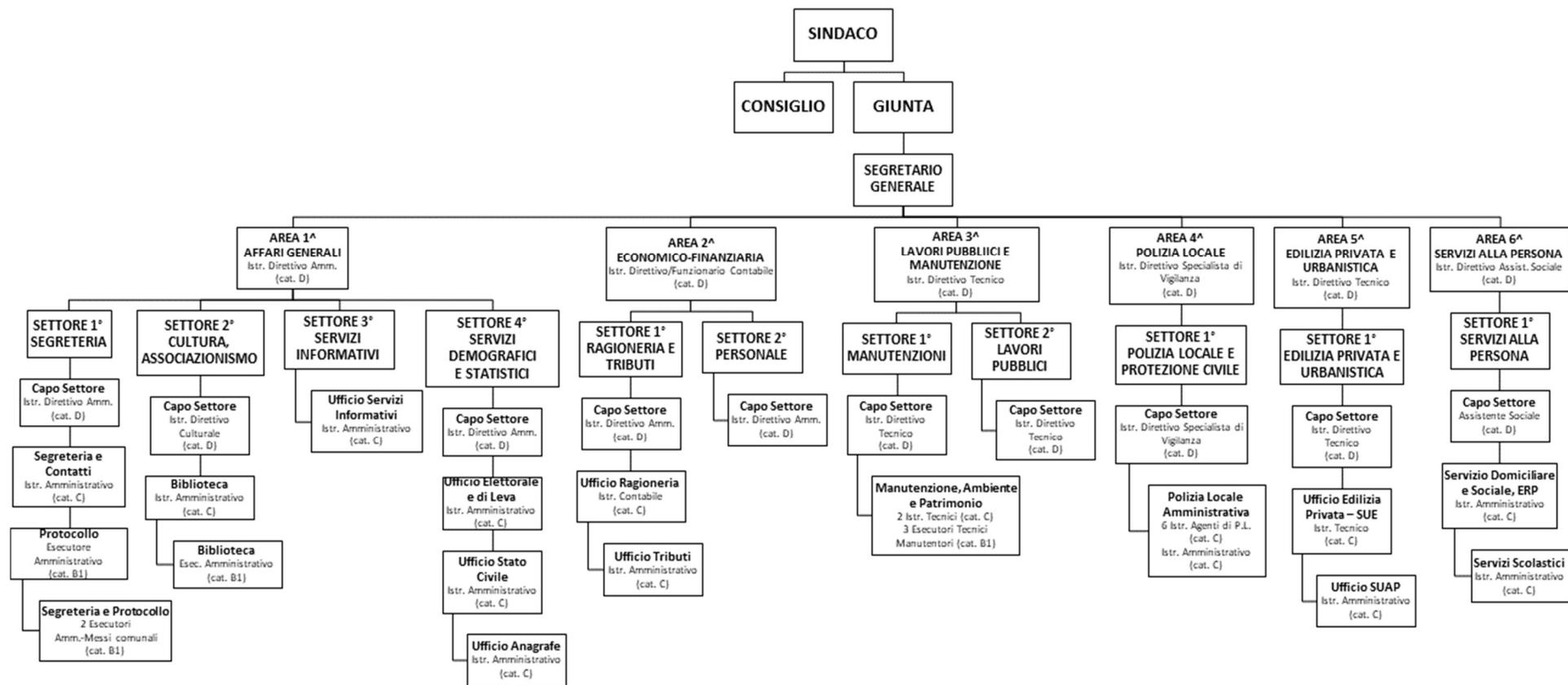
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La Giunta Comunale in carica per il quinquennio 2021-2026 è composta da:

- LOVATO GIAN PAOLO, Sindaco, con le seguenti deleghe: Sanità, Protezione Civile, Viabilità interna, Sicurezza, Sport e tempo libero, Affari legali, Politiche per le frazioni, Rapporti istituzionali e Riforme istituzionali;
- SCARMIGNAN FEDERICA, Vicesindaco, con le seguenti deleghe: Personale, Ambiente ed Ecologia, Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), Identità Veneta, Viabilità Extraurbana, Trasporti, Pari Opportunità;
- ARZENTON CLAUDIO, Assessore, con le seguenti deleghe: Patrimonio, Agricoltura, Bilancio e Programmazione economica;
- BARBIERATO PAOLA, Assessore, con le seguenti deleghe: Lavori Pubblici e Manutenzioni, Urbanistica ed Edilizia Privata, Politiche sociali, Istruzione;
- ROSSETTO ELISA, Assessore, con le seguenti deleghe: Commercio e Attività produttive, Turismo, Cultura, Politiche giovanili, Innovazioni tecnologiche e sistemi informativi.

L'organizzazione dell'Ente è attualmente articolata in n. 6 Aree e l'attuale macrostruttura è così rappresentata:



Ai sensi dell'art. 109, comma 2 e dell'art. 50, comma 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL nonché dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sottoelencati Funzionari:

AREA	DIPENDENTE
Responsabile Area 1^ Affari Generali	dott. Renato Mario Marcon
Responsabile Area 2^ Servizi Finanziari,	dott. Fabio Ramanzin
Responsabile Area 3^ Lavori Pubblici e Manutenzioni	arch. Roberta Businaro
Responsabile Area 4^ Polizia Locale	dott. Alessandro Fozzato
Responsabile Area 5^, Edilizia Privata e Urbanistica	arch. Veronica Mondino
Responsabile Area 6^ Servizi alla Persona	dott. Roberto Bruno

Personale

Alla data del 31/12/2022, il personale alle dipendenze del Comune è pari a 43 unità così suddivise:

Categoria	Area 1 "Affari generali"	Area 2 "Economico Finanziaria"	Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"	Area 4 "Polizia locale"	Area 5 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area 6 "Servizi alla persona"	TOTALI
A	0	0	0	0	0	0	
B	3	0	3	0	0	0	6
C	6	3	2	7	2	2	22
D	3	3	3	2	2*	2	15
TOTALE	12	6	8	9	4	4	43

**Di cui n. 1 dipendente in utilizzo congiunto*

Dotazioni strumentali

	2023	2024	2025
Mezzi operativi	n. 3	n. 3	n. 3
Veicoli	n. 16	n. 16	n. 16
Centro elaborazione dati	Si	Si	Si
Personal computer	n. 64	n. 64	n. 64

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

I SERVIZI EROGATI (secondo la struttura delle missioni e programmi previste dagli atti programmatori di Bilancio 2023/2025)

MISSIONE	PROGRAMMI	ATTIVITA'
MISSIONE 1: servizi istituzionali, generali e di gestione	PROGRAMMA 1: organi istituzionali	Gestione relazioni esterne e partecipazione Gestione della comunicazione istituzionale
	PROGRAMMA 2: segreteria generale	Gestione della segreteria
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
		Gestione dei contratti
	PROGRAMMA 3: gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
		Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
	PROGRAMMA 4: gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione delle entrate e dei tributi locali
		PROGRAMMA 5: gestione dei beni demaniali e patrimoniali
	Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio	
Gestione lavori di edilizia pubblica		
Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria		
PROGRAMMA 6: ufficio tecnico	Gestione dello Sportello Segnalazioni	
PROGRAMMA 7: elezioni e consultazioni popolari - anagrafe e stato civile	Gestione dei servizi demografici ed elettorali	
PROGRAMMA 10: risorse umane	Gestione del personale	
	Gestione del servizio paghe	
MISSIONE 3: ordine pubblico e sicurezza	PROGRAMMA 1: polizia locale e amministrativa	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative
MISSIONE 4: istruzione e diritto allo studio	PROGRAMMA 1: istruzione prescolastica	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	PROGRAMMA 2: altri ordini di istruzione	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica
	PROGRAMMA 6: servizi ausiliari all'istruzione	Gestione del servizio Trasporto Scolastico
		Gestione del servizio Refezione scolastica Gestione dei Centri Estivi
PROGRAMMA 7: diritto allo studio	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali	
	Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive	
MISSIONE 5: tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	PROGRAMMA 2: attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico
		Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
MISSIONE 6: politiche giovanili, sport e tempo libero	PROGRAMMA 1: sport e tempo libero	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive
		Gestione dei servizi ricreativi
MISSIONE 7: turismo	PROGRAMMA 1: sviluppo e valorizzazione del turismo	Gestione servizi turisti Concessione contributi alle associazioni Promozione turistica
MISSIONE 8: assetto del territorio ed edilizia abitativa	PROGRAMMA 1: urbanistica e assetto del territorio	Gestione della pianificazione territoriale
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni
MISSIONE 9: sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	PROGRAMMA 2: tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
		Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria Gestione verde pubblico
	PROGRAMMA 3: rifiuti	Gestione del Servizio di Igiene Urbana
	PROGRAMMA 4: servizio idrico integrato	Gestione del Servizio Idrico integrato

MISSIONE 10: trasporti e diritto alla mobilità'	PROGRAMMA 5: viabilità e infrastrutture stradali	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e impianti illuminazione pubblica
		Gestione verde pubblico
MISSIONE 11: soccorso civile	PROGRAMMA 1: sistema di protezione civile	Gestione servizio di protezione civile - Gestione Distretto sovracomunale di protezione civile
	PROGRAMMA 2: interventi a seguito di calamità naturali	Acquisizione mezzi per il Distretto di protezione civile
MISSIONE 12: diritti sociali, politiche sociali e famiglia	PROGRAMMA 1: interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Gestione servizio di Asilo Nido
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	PROGRAMMA 3: interventi per gli anziani	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
	PROGRAMMA 4: interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
PROGRAMMA 7: programmazione e governo della rete dei servizi socio sanitari e sociali	Gestione strutture residenziali e di ricovero per anziani	
	Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)	
	Gestione delle problematiche abitative	
PROGRAMMA 9: servizio necroscopico e cimiteriale	Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani	
PROGRAMMA 9: servizio necroscopico e cimiteriale	Erogazione servizi cimiteriali	
MISSIONE 13: tutela della salute	PROGRAMMA 7: ulteriori spese in materia sanitaria	Servizi gestione animali di affezione e prevenzione randagismo
MISSIONE 14: sviluppo economico e competitività'	PROGRAMMA 4: reti e altri servizi di pubblica utilità'	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali
MISSIONE 20: fondi e accantonamenti	PROGRAMMA 1: fondo di riserva	Fondo di riserva
	PROGRAMMA 2: fondo crediti di dubbia esigibilità'	Fondo crediti dubbia esigibilità
	PROGRAMMA 3: altri fondi	Altri fondi obbligatori
MISSIONE 50: debito pubblico	PROGRAMMA 1: quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	Quote ammortamento mutui Cassa Depositi e Prestiti
	PROGRAMMA 2: quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	
MISSIONE 99: servizi per conto terzi	PROGRAMMA 1: servizi per conto terzi e partite di giro	Servizi per conto terzi e partite di giro

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Montagnana;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1 Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Montagnana intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

A tal fine, l'Amministrazione comunale ha previsto di dotare gli uffici comunali con i laptop al fine di permettere potenzialmente alla totalità del personale dipendente di attivare il lavoro agile, pur tenendo dei limiti che l'ente intende disciplinare al paragrafo successivo al fine di permettere il regolare svolgimento dei servizi comunali.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente e dalla regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-21, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

3.2.2 Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Montagnana

REGOLAMENTO

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile:** modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte ~~per~~ un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- b) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di area a cui lo stesso è assegnato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali, secondo quanto stabilito dal successivo art. 5.
- d) **Attività smartabile:** attività che può essere espletata a distanza sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Montagnana e previa valutazione del Responsabile dell'area interessata. **(ALLEGATO 9 Mappatura delle attività con specificazione di quelle che possono essere svolte in modalità di lavoro agile);**
- e) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- f) **Amministrazione:** Comune di Montagnana;
- g) **Dotazione tecnologica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 2 - Diritti e doveri del/della dipendente

Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Montagnana, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e dal CCNL 16/11/2022 Capo VI, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Montagnana.

Articolo 3 - Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Montagnana il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni con attività di lavoro smartabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, che presta una delle attività considerate smartabili, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Area (**ALLEGATO 10 - Richiesta di attivazione lavoro agile**)

Il Responsabile di Area può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente.

L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

Articolo 4 – Priorità

Nel caso di un numero elevato di richieste, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione della prestazione in modalità agile formulate:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
2. Lavoratori/trici con figli (senza alcun limite di età) in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratori/trici con figli fino ai dodici anni di età.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 5 - Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione, anche in forma digitale, dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente trasmette la richiesta al proprio Responsabile di Area, ed in copia all'Ufficio Personale, precisandone gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale o mensile in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile dell'Area respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Responsabile stesso e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale il quale, espletate le conseguenti procedure di legge, provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo (**ALLEGATO 11 - Accordo lavoro agile**) deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo (massimo sei mesi, rinnovabile);
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza e dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

- c) il riferimento, in coerenza con il Piano delle Performance, a obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile, in un'ottica di responsabilizzazione verso il raggiungimento degli stessi;
- d) strumentazione tecnologica da utilizzare;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità – nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, e delle fasce di inoperabilità – nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Responsabile di Area sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e ss.mm.;
- h) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. 81/2017;
- i) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- j) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevute dall'amministrazione.

Articolo 6 – Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. Il recesso deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Ente. Nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, così come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017.

Nel caso di recesso del dipendente, la nuova richiesta può essere presentata decorsi almeno sei mesi.

L'Ente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso, in presenza di un giustificato motivo. Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso dall'accordo di lavoro agile i seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più smartabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale;
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto;
- oggettive e motivate esigenze organizzative, funzionali dell'Ente.

Articolo 7 - Trattamento del personale

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di eccedenze orarie né riposi compensativi e non è possibile effettuare trasferte.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Articolo 8 - Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Il dipendente dovrà inserire le timbrature dall'applicativo di gestione delle presenze, con indicata la tipologia "Smart Working", che sarà resa disponibile dall'Ufficio Personale all'interno dell'applicativo stesso a seguito dell'accordo firmato. Le timbrature andranno approvate dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana o nel mese in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- a) fascia di svolgimento attività standard, dalle 7.30 alle 19.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 5 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 5 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile di Area, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

- b) fascia di inoperabilità, dalle 19.30 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- c) nella fascia di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 9 - Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso

abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 13 del presente Regolamento.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore, di concerto con il Responsabile di Area, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Articolo 10 - Dotazione Tecnologica

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti di sua proprietà o nella propria disponibilità, quali personal computer, tablet, smartphone, se ritenuti idonei dall'Amministrazione. I costi relativi per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore/lavoratrice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione, o parte propria e parte dell'Amministrazione.

Articolo 11 - Formazione, comunicazione e supporto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 12 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione, che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Montagnana, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Montagnana e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Articolo 13 – Monitoraggio del lavoro agile

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

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance che definisce la programmazione esecutiva e gestionale. Il sistema di programmazione e controlli vigente presso il Comune di Montagnana prevede un sistema articolato di obiettivi e attività in cui tutto il personale dell'Ente deve essere coinvolto. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato.

Ogni Responsabile di Area ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile. Ciascun accordo individuale di lavoro agile definirà un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili coerenti con gli obiettivi assegnati.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto a più livelli:

- Attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile
 - Attraverso la valutazione mensile del raggiungimento degli obiettivi definiti nella sezione Performance
- (ALLEGATO 12 - Griglia di monitoraggio lavoro agile).**

Articolo 14 – Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

(ALLEGATO 13 - Informativa Privacy lavoro agile).

Articolo 15 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e ss.ii.mm. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

(ALLEGATO 14 - Informativa Sicurezza lavoratori in modalità agile).

Articolo 16 - Lavoro da remoto

Nel caso in cui si rendesse necessario attivare forme di lavoro da remoto previste dall'art. 68 del CCNL 16 novembre 2022, attualmente non presenti, il Responsabile di Area competente provvederà all'eventuale attivazione, nel rispetto delle peculiarità previste dal succitato articolo, tenendo conto delle modalità sin qui descritte per il lavoro agile.

Articolo 17 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Montagnana.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione del fabbisogno triennale di personale 2023/2025 tiene conto delle seguenti deliberazioni approvate dal Comune:

- deliberazione di Giunta n. 135 del 22/12/2022 avente oggetto "Modifica alla sezione III del Piano integrato di attività e integrazione (PIAO), organizzazione del capitale umano, sottosezione programmazione "piano triennale dei fabbisogni di personale", per l'annualità 2023 del triennio 2022/2024;
- deliberazione di Consiglio comunale n. 77 del 29/12/2022 avente oggetto "Conferma DUP 2023/2025 e approvazione del bilancio di previsione 2023/2025", che nella sezione operativa contiene la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 43 unità di personale (di cui n. 1 in utilizzo congiunto)

di cui:

n. 42 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale in utilizzo congiunto

Inoltre, si evidenzia che al 31/12/2022, l'ente si avvale del Segretario Generale, titolare della Segreteria in forma associata con il Comune Saccolongo, per 2/3. Dal 1 febbraio 2023 il Comune di Montagnana gestisce il servizio di segreteria in forma associata con il Comune di Albignasego e si avvale della figura del Segretario per il 40%.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO IN SERVIZIO AL 31/12/2022

Categoria	Area 1 "Affari generali"	Area 2 "Economico Finanziaria"	Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"	Area 4 "Polizia locale"	Area 5 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area 6 "Servizi alla persona"	TOTALI
A	0	0	0	0	0	0	
B	3	0	3	0	0	0	6
C	6	3	2	7	2	2	22
D	3	3	3	2	2	2	15
TOTALE	12	6	8	9	4	4	43

Dotazione organica comprensiva dei posti vacanti al 31/12/2022:

Categoria	Area 1 "Affari generali"	Area 2 "Economico Finanziaria"	Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"	Area 4 "Polizia locale"	Area 5 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area 6 "Servizi alla persona"	TOTALI
A	0	0	0	0	0	0	
B	4	0	3	0	0	0	7
C	6	3	2	7	2	2	22
D	4	3	3	2	2	2	16
TOTALE	14	6	8	9	4	4	45

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, l'Ente ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,52%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90 %;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 338.849,62 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 338.849,62;
- Come evidenziato dal successivo prospetto di calcolo VALORE SOGLIA 2023 al presente piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 338.849,62 portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 2.079.683,07.

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente programmazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 Euro 1.740.833,45+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 338.849,62 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.079.683,07 \geq SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.999.000,00

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto **ALLEGATO 15 - Valore soglia 2023** alla presente programmazione;

Macroaggregato BDAP	2023	2024	2025
<i>Redditi da lavoro dipendente</i>	<i>1.988.000,00</i>	<i>1.979.800,00</i>	<i>1.996.300,00</i>
<i>Acquisti di servizi da agenzie interinali</i>	<i>11.000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Quota LSU in carico ente</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
<i>Collaborazioni coordinate e continuative</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
Totale spesa del personale	1.999.000,00	1.979.800,00	1.996.300

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si è verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:*

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.909.033,90
 spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.903.532,57

Per i dettagli di calcolo vedasi **l'ALLEGATO 16 - Verifica 557 2023**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Si dà atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 52.548,96
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 51.100,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da nota dei Responsabili dei servizi prot. n. 539 del 10/01/2023, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Si attesta che il Comune di Montagnana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale in quanto:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
 - l'ente adotta il Piano azioni positive 2023/2025 alla successiva sottosezione 3.3.5.
- **stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

- n. 1 Istruttore amministrativo cat. C – ufficio tributi -Area 2^ "Economico Finanziaria" con decorrenza 01/01/2023
- n. 1 Istruttore direttivo di vigilanza – cat. D- Area 4^ "Polizia locale" con decorrenza 01/01/2023

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

- **stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *A seguito della cessazione per quiescenza, avvenuta nel corso del 2022 di n. 1 Istruttore direttivo tecnico - cat. D- Capo Area – presso l'Area 5^ "Edilizia Privata e Urbanistica", si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo a supporto dell'Area 5^ nell'anno 2023*

- A seguito della cessazione per quiescenza avvenuta nel corso del 2022 di n. 1 esecutore amministrativo, cat. B, presso l'Area 1^ "Affari Generali – settore 2 ^ "Cultura, Associazionismo", si prevede di disporre la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo a supporto della Biblioteca nell'anno 2023.
- A seguito della trasformazione del posto di esecutore amministrativo – cat. B1 in Istruttore Amministrativo Informatico di cat.C presso l'Area 1^ "Affari generali" - Ufficio Segreteria, come da deliberazione di Giunta n. 30 del 21/04/2022, si prevede di coprire il posto nel 2023;
- A seguito della cessazione per quiescenza, avvenute il 01/01/2023 di n. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C1, Area 2^, "Economico -Finanziaria", Ufficio Tributi si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo a supporto dell'ufficio tributi nell'anno 2023.
- A seguito della cessione del contratto individuale di lavoro, per le motivazioni riportate in determinazione n. 638 del 28/12/2022, di n. 1 Istruttore Direttivo di Specialista di Vigilanza, cat. D1, Area 4^, capo settore 4^ "Polizia Locale", si ritiene di disporre la sua sostituzione con unità di pari categoria e profilo a supporto del Comando di Polizia locale nell'anno 2023;
- A seguito della cessazione per dimissioni volontarie, avvenuta nel corso del 2022 di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D- Capo Area – presso l'Area 1^ "Affari Generali", con incarico di Vicesegretario Generale, si dà atto di quanto previsto con deliberazione di Giunta n. 135 del 22/12/2022, come più sotto specificato;

Sono previsti n.2 congedi per maternità nel corso del 2023, di n. 2 istruttori amministrativi cat. C, a tempo pieno. Pertanto, si evidenzia conseguentemente l'uguale fabbisogno di lavoro flessibile come indicato al punto 3.3.3 lett d).

Inoltre, l'Amministrazione intende potenziare il servizio di manutenzione del verde pubblico durante il periodo estivo per cui si evidenzia il seguente fabbisogno di lavoro flessibile: assunzione a tempo determinato, per n. 3 mesi, di n. 1 esecutore tecnico-manutentore, presso l'Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"

Le modalità di assunzione e/o sostituzione sono specificate al paragrafo successivo.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto di cat. B, con profilo di Esecutore amministrativo, settore "Cultura Associazionismo", incardinato nell'Area 1^ "Affari Generali", mediante mobilità di personale interna, con trasferimento di una unità di pari categoria e profilo professionale dall'ufficio Protocollo, incardinato nell'Area 1^ Affari Generali, solo a seguito della copertura del posto di Istruttore Amministrativo Informatico prevista al successivo punto b) così come previsto con deliberazione di Giunta n. 30 del 21/04/2022.

Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto di cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo, presso l'ufficio Tributi, incardinato nell'Area 2^ "Economico-Finanziaria", mediante mobilità di personale interna, con trasferimento di una unità di pari categoria e profilo professionale dall'ufficio Economato, incardinato nell'Area 2^ Economico Finanziaria, prevedendo la soppressione del posto di istruttore amministrativo, cat. C, ufficio economato con decorrenza 01/01/2023 come da deliberazione di Giunta n. 135 del 22/12/2022.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo informatico, da assegnare all'Area 1 ^ "Affari Generali", attraverso procedura concorsuale pubblica dell'Ente, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e derogando dalla procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come previsto dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 56/2019 e s.m.i, per le motivazioni di cui alla deliberazione di Giunta n. 30 del 21/04/2022.

Si ritiene di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo di Vigilanza, da assegnare all'Area 4 ^ "Polizia Locale", attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria

concorsuale pubblica in corso di validità di altro ente, derogando dalla procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.lgs. 165/2001 così come previsto dall'articolo 3, comma 8, della legge n. 56/2019 e s.m.i, per ragioni di economicità.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Si ritiene di concludere la procedura per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo Tecnico, da assegnare all'Area 5 ^ "Edilizia Privata e Urbanistica", attraverso mobilità ex articolo 30 del D.lgs. 165/2001, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001. Si dà atto che l'Ente ha già espletato la procedura ex art. 30 e 34 bis D.lgs. 165/2001 e che il candidato individuato è in utilizzo congiunto con l'ente di appartenenza fino al 31/03/2023. Si prevede che il trasferimento definitivo del dipendente avvenga nel corso del 2023.

d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Sono previsti n.2 congedi per maternità nel corso del 2023, pertanto, si evidenziano i seguenti fabbisogni di lavoro flessibile:

- Assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C, per sostituzione maternità, a tempo parziale, massimo 24 ore settimanali, presso l'Area 4^ "Polizia Locale", procedendo a scorrimento graduatoria concorsuale vigente dell'Ente o di altro ente;
- Assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore Amministrativo, cat. C, per sostituzione maternità, a tempo parziale, massimo 32 ore settimanali, presso l'Area 5^ "Edilizia Privata e Urbanistica", procedendo a scorrimento graduatoria concorsuale vigente dell'Ente di altro ente;

Inoltre, l'Amministrazione intende potenziare il servizio di manutenzione del verde pubblico durante il periodo estivo, per cui si evidenzia il seguente fabbisogno di lavoro flessibile:

- Assunzione a tempo pieno e determinato, per n. 3 mesi, di n. 1 esecutore tecnico-manutentore, presso l'Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni tramite contratto di somministrazione di lavoro"

Utilizzo congiunto di personale di altro ente:

L'Ente ritiene di dar corso all'utilizzo congiunto per il periodo 01/01/2023 – 30/06/2024 ai sensi dell'articolo 14, comma 1 del CCNL del 24/01/2000 e dell'articolo 1, comma 124 della legge n. 145/2018 di n. 1 istruttore direttivo amministrativo, cat. D, di altro ente a cui l'Ente potrà conferire l'incarico di posizione organizzativa dell'Area 1^ "Affari Generali" e le funzioni di Vicesegretario.

A seguito delle assunzioni programmate con il presente provvedimento si prevede che la dotazione organica dell'ente, nell'anno 2023, sarà la seguente:

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

Categoria	Area 1 "Affari generali"	Area 2 "Economico Finanziaria"	Area 3 "Lavori pubblici e manutenzioni"	Area 4 "Polizia locale"	Area 5 "Edilizia Privata e Urbanistica"	Area 6 "Servizi alla persona"	TOTALI
A	0	0	0	0	0	0	
B	3	0	3	0	0	0	6
C	7	2	2	7	2	2	22
D	4	3	3	2	2	2	16
TOTALE	14	5	8	9	4	4	44

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NEI PROFILI PROFESSIONALI PER SINGOLA AREA E SETTORE

AREA 1 "Affari generali"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti</i>
D	Capo Area	Istruttore direttivo amministrativo	1
Settore 1^ Segreteria			
D	Capo settore	Istruttore direttivo amministrativo	1
C	Segreteria	Istruttore amministrativo informatico	1
C	Segreteria	Istruttore amministrativo	1
B	Segreteria	Esecutore amministrativo – messi	2
Settore 2^ Cultura, Associazionismo"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo culturale	1
C	Biblioteca	Istruttore bibliotecario	1
B	Biblioteca	Esecutore amministrativo-aiuto bibliotecario	1
Settore 3^ "Servizi informativi"			
C	Servizi informativi	Istruttore amministrativo	1
Settore 4^ "Servizi demografici e statistici"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo amministrativo	1
C	Ufficio elettorale	Istruttore amministrativo	1
C	Ufficio stato civile	Istruttore amministrativo	1
C	Ufficio anagrafe	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	14

AREA 2^ "Economico finanziaria"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti coperti</i>
D	Capo Area	Istruttore direttivo contabile	1
Settore 1^ "Ragioneria e tributi"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo amministrativo	1
C	Ragioneria Economato	Istruttore contabile	1
C	Tributi	Istruttore amministrativo	1
Settore 2^ Personale"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo Amministrativo	1
		TOTALE	5

AREA 3^ "Lavori pubblici e manutenzioni"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti coperti</i>
D	Capo Area	Istruttore direttivo tecnico	1
Settore 1^ "Manutenzioni"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo tecnico	1
C	Manutenzioni, ambiente e patrimonio	Istruttore tecnico	2
B	Manutenzioni, ambiente e patrimonio	Esecutore tecnico manutentore	3
Settore 2^ "Lavori pubblici"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo tecnico	1
		TOTALE	8

AREA 4^ "Polizia locale"			
<i>Categoria</i>	<i>Servizio</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>n. posti coperti</i>
D	Capo Area	Istruttore direttivo di vigilanza	1
Settore 1^ "Polizia locale e protezione civile"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo di vigilanza	1
C	Polizia locale	Istruttore agente di polizia locale	6
C	Polizia locale e amministrativa	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	9

AREA 5^ "Edilizia privata e urbanistica"			
Categoria	Servizio	Profilo professionale	n. posti coperti
D	Capo Area	Istruttore direttivo tecnico	1
Settore 1^ "Edilizia privata e urbanistica"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo tecnico	1
C	Edilizia privata – SUE	Istruttore tecnico	1
C	SUAP	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	4

AREA 6^ "Servizi alla persona"			
Categoria	Servizio	Profilo professionale	n. posti coperti
D	Capo Area	Istruttore direttivo assistente sociale	1
Settore 1^ "Servizi alla persona"			
D	Capo settore	Istruttore direttivo assistente sociale	1
C	Servizio domiciliare e sociale	Istruttore amministrativo	1
C	Servizi scolastici	Istruttore amministrativo	1
		TOTALE	4

Si dà atto che, in applicazione dell'articolo 12 del nuovo CCNL 2019/2021 del comparto Funzioni locali, entro il 31/03/2023, l'Ente provvederà ad attivare la completa revisione del sistema di classificazione di tutto il personale dipendente, collocando i profili professionali secondo quanto previsto dal nuovo CCNL.

- **certificazioni del Revisore dei conti:**

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 08/02/2023;

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

In questa sezione si intende definire le strategie del piano formativo dell'ente, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, secondo norme di legge e disposizioni contrattuali collettive applicabili, inclusa la formazione obbligatoria

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi rivolti al cittadino.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere gestite tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- **gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di

cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il **"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del **decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO"** il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza" con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

• **Segretario Generale e Responsabili di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione

trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione.

- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti.** L'Ente può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione è comunque effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica, o da società/ditte esterne esperte.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Per favorire percorsi di studio e di specializzazione del personale dipendente, il Responsabile dell'Area 2^a Economico-finanziaria ha inviato con nota prot. 30663 del 25/11/2022 a tutti i dipendenti di manifestare l'eventuale interesse per usufruire dei permessi studio di cui all'articolo 46 del CCNL 16/11/2022.

Con determinazione n. 5 del 10/01/2023 l'Ente ha già disposto la concessione dei permessi studio sopraccitati ai 2 dipendenti che hanno fatto richiesta.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

A seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Area e con il Segretario Generale e delle premesse di cui ai punti precedenti, l'Ente ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Sarà inoltre effettuata formazione in materia di contratti pubblici.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3.3.4.1 Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione presso la sede comunale
3. Formazione attraverso webinar (*aderendo ai corsi proposti da IFEL o Anci o altro ente/società*)

Aree tematiche di interesse per tutto il personale dipendente 2023-2025

Anticorruzione e trasparenza

Privacy e regolamento europeo tra continuità e innovazione

D.lgs. 50/2016 “Codice dei Contratti” - evoluzione della normativa

Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico

Gli accordi quadro per l’affidamento di lavori servizi e forniture

Il Codice dell’amministrazione digitale

La sicurezza Informatica – le Misure Minime

Codice di comportamento

Formazione obbligatoria sicurezza e primo soccorso

Cambiamento organizzativo: il lavoro agile

Formazione rivolta ai Responsabili di Area e al personale che opera nelle aree con processi classificati a rischio medio e alto

Pianificazione in materia Anticorruzione e trasparenza

Affidamento lavori, servizi e forniture

Gestione dei fondi PNRR -Dalla programmazione alla rendicontazione

3.3.5 PIANO AZIONI POSITIVE

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Montagnana per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal d.lgs. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Le disposizioni normative hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

In particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (d.lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come misure "volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i sessi.

Il Codice citato pone i seguenti divieti:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, 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.

La Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o meglio, di armonizzazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'attuazione 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.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno sarà aggiornato e approvato il Piano per il triennio successivo all'interno della sezione 3 del PIAO "Organizzazione capitale umano".

Il Comune di Montagnana ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti, e in particolare:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 13/02/2020 è stato istituito il "Comitato Unico di Garanzia CUG" per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", già istituito in precedenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 03/04/2014.

- con determinazione del Segretario Generale n. 175 del 14/04/2020 è stato istituito il CUG per il quadriennio 2020/2023.

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 19/05/2020 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2020/2022;

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 05/02/2021 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2021/2023;

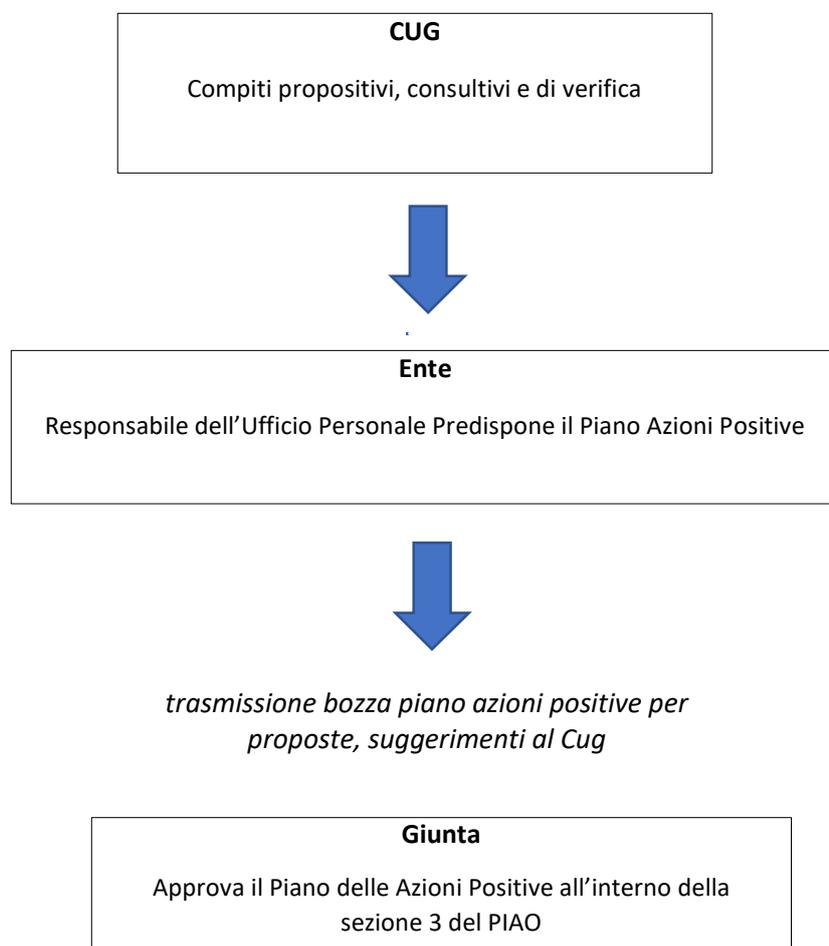
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 01/02/2022 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2022/2024;

- il Piano Azioni positive 2023/2025 è stato trasmesso al Cug con nota di prot. n. 1844 del 24/01/2023 per la formulazione di eventuali proposte, o suggerimenti così come disposto dal sopramenzionato regolamento.

Il Piano 2023/2025 è stato trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità provinciale con nota prot.1840 del 24/01/2023. che ha espresso il proprio parere favorevole acquisito al prot. comunale n. 2898 del 04/02/2023.

3.3.5.1 Modalità di predisposizione del piano

Le fasi propedeutiche all'approvazione finale del piano vengono di seguito sintetizzate:



L'iter da seguire per la redazione del Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione degli obiettivi ed ambiti di azione del piano azioni positive;
- approvazione del Piano.

3.3.5.2 Situazione al 31/12/2022 personale dipendente

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si evidenzia la fotografia al 31/12/2022 del personale dipendente del Comune di Montagnana, riassunta come segue:

Lavoratori	categ. D	categ. C	categ. B3	categ. B1	Totale	%
donne	8*	12	0	2	22	51,49%
uomini	7	10	0	4	21	48,51%
totali	15	22	0	6	43	100,00%

Inoltre, si evidenzia che il Segretario Generale è una donna.

I Responsabili di Area a cui sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, sono n. 6 di cui 2 donne.

Si tratta di un numero di dipendenti con una percentuale femminile pari al 51,49% rispetto a quella maschile del 48,51%.



3.3.5.3 Obiettivi ed ambiti di azione del Piano Azioni Positive

Gli obiettivi che il piano delle azioni positive si propone sono i seguenti:

Obiettivo 1. Favorire la crescita professionale e l'inserimento lavorativo;

- Rendere trasparenti le opportunità di lavoro e di sviluppo di carriera per tutti i dipendenti;
- Favorire la valorizzazione delle differenze di genere all'interno della organizzazione del lavoro attraverso lo sviluppo delle potenzialità professionali, la valorizzazione di attitudini e capacità professionali;
- Finalizzare gli strumenti di sviluppo professionale al raggiungimento dell'obiettivo del riequilibrio dell'avanzamento professionale tra donne e uomini.
- Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

Obiettivo 2. Formazione e riqualificazione.

- I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione individuati;
- Programmare attività formative che possano consentire di sviluppare la crescita professionale tenendo conto delle esigenze manifestate.
- Predisporre appositi piani formativi e favorire il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

Obiettivo 3. Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale.

- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità nel rapporto di lavoro finalizzate a favorire i bisogni di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- Facilitare forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

c) Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile al fine di adottare un regolamento di disciplina dell'istituto adeguato alle necessità dei lavoratori. Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

Obiettivo 4. Garantire il benessere lavorativo nell'ambito della organizzazione del lavoro.

a) Favorire lo sviluppo di competenze professionali necessarie ad affrontare al meglio le istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la pubblica amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse scarse e di mutamento delle relazioni sociali;

b) Valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento delle strutture organizzative oltre che facilitare l'inserimento di nuovo personale curando il reclutamento e inserendo nuove competenze;

c) Proporre nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell'organizzazione, tramite la **somministrazione di questionari** per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

3.3.5.4 Durata e monitoraggio

Il piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento ed attualizzazione.

Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito web del Comune di Montagnana Sezione "Amministrazione Trasparente" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il Comune di Montagnana non è tenuto a compilare la sezione 4 “Monitoraggio”, in quanto obbligatoria per i Comuni con più di 50 dipendenti.

Tuttavia il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”. Il PNA 2022 prevede un monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni con riguardo a detta sezione. Si rinvia a quanto indicato al punto 2.3.6.
- secondo quanto stabilito in altra specifica sottosezione del PIAO.