



COMUNE DI COLCERESA
PROVINCIA DI VICENZA

Piano Integrato
di Attività e Organizzazione
2023-2025

Approvato con delibera di G.C. 45 del 28/04/2023

INDICE

Premessa e quadro normativo
Struttura del PIAO

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

01.01 Scheda anagrafica dell'Amministrazione di Colceresa, Amministrazione in cifre, Popolazione, Condizione socio-economica delle famiglie

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1. Il Territorio, Analisi del territorio, la Storia del Comune di Colceresa, Ragioni della fusione, Geografia fisica, Caratteristiche socio-economiche,

Affinità storiche - religiose e culturali

1.1.2. Il tessuto produttivo, Valutazione socio-economica del territorio, Piani e strumenti urbanistici vigenti, Economia insediata

1.1.3. Sicurezza sociale

1.2. Analisi del contesto interno

1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite

1.2.2. Qualità e quantità del personale

1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone

1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati

1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi

1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

2.2.1. Obiettivi di performance.

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità

2.2.3. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Premessa e riferimenti normativi

2.3.2. Il processo di formazione ed aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza

2.3.3. La gestione del rischio di corruzione

2.3.4. Analisi del contesto esterno ed interno

2.3.5. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

2.3.6. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio

2.3.7. I Controlli

2.3.8.1. Trasparenza

2.3.8.2. Introduzione

2.3.8.3. Processo di attuazione della trasparenza

2.3.8.4. Dati ulteriori

CODICE DI COMPORTAMENTO DI COLCERESA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1. Organigramma

3.1.2. Unità organizzative e dotazione organiche

3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

ALLEGATI

Allegato 1) Obiettivi di Performance 2023-2025

Allegato 2a) Mappatura dei processi e dei cataloghi di rischi

Allegato 2b) Analisi dei rischi

Allegato 2c) Individuazione e programmazione delle misure

Allegato 2c1) Individuazione delle principali misure per aree di rischio

Allegato 3) Patto di integrità

Allegato 4) Misure di trasparenza

Premessa e quadro normativo

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, nr. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, nr. 113, di seguito riportato:

Articolo 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 nr. 30 marzo 2001, nr. 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 nr. 27 ottobre 2009, nr. 150 e della legge 6 novembre 2012, nr. 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 nr. 27 ottobre 2009, nr. 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 nr. 30 marzo 2001, nr. 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 nr. 27 ottobre 2009, nr. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo nr. 20 dicembre 2009, nr. 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, nr. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, nr. 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, nr. 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.

6-bis. 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, nr. 150;

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

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 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, nr. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, nr. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, nr. 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.))

8. 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.

Con successivo decreto legge 30 dicembre 2021, nr. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)", convertito dalla Legge 25 febbraio 2022, nr. 15, è stata disposta, limitatamente all'anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022.

Con il decreto legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, nr. 36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza", convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022 nr. 79, è stata prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l'anno corrente.

In data 26 maggio 2022, previo parere nr. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei Ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO.

Entro il 31 marzo 2022 era prevista l'emaneazione anche di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto il "Piano tipo".

Con il decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 24 giugno 2022 ed il DPR nr. 81 in pari data, pubblicato sulla gazzetta ufficiale nr. 151 del 30 giugno 2022, sono stati varati i due provvedimenti attuativi previsti dall'articolo 6 del decreto legge nr. 80/2021.

In particolare:

➤ con il **D.M. 24 giugno 2022** "Regolamento in materia di Piano integrato di attività e organizzazione, è stato approvato lo schema di PIAO che gli enti devono adottare. L'articolo 6 del D.M. 24 giugno 2022 indica le Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti per la stesura del PIAO e dispone quanto segue:

"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), nr. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge nr. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), nr. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

➤ il **D.P.R. nr. 81 del 24 giugno 2022**, individua gli adempimenti soppressi e confluiti nel PIAO.

Il nuovo termine di approvazione del PIAO è il seguente: entro 30 giorni dal termine di approvazione del bilancio stabilito dalla legge ed eventualmente differito con decreto ministeriale.

In fase di prima applicazione il termine di approvazione era fissato in 120 giorni dalla data di adozione del bilancio di previsione.

Con il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al D.P.R. nr. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Vengono soppressi, in particolare, per tutte le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del Decreto legislativo nr. 165/2001, con più di 50 dipendenti, i seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (articolo 1, comma 1):

- a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165;
- b) Piano delle azioni concrete, di cui all’articolo 60 bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165;
- c) Piano per razionalizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, di cui all’articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, nr. 244;
- d) Piano della performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, nr. 150;
- e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, nr. 190;
- f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’articolo 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, nr. 124;
- g) Piano di azioni positive, di cui all’articolo 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, nr. 198.

Il PIAO è stato definito con l’obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile *“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”* e consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica e una sua semplificazione.

La decisione di ANAC, contenuta nel Comunicato del Presidente emanato il 17 gennaio 2023 (pubblicato il 24 gennaio) di fissare al 31 marzo 2023 il termine per enti e pubbliche amministrazioni per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-2025 vale anche per l’adozione del PIAO; tale decisione è volta a garantire alle pubbliche amministrazioni il tempo necessario per predisporre al meglio il Piano anticorruzione, evitando difficoltà agli enti per i tempi stretti di realizzazione, e far sì che i piani siano preparati adeguatamente, e non frettolosamente e in maniera non approfondita.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è stato approvato definitivamente dal Consiglio di ANAC il 17 gennaio 2023 con la delibera del 17 gennaio 2023, nr. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente che è stata avviata un’iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Mille proroghe nel senso auspicato dall’Autorità.

Il Dipartimento della Funzione pubblica, con Comunicato del 10 febbraio 2023, ha reso noto che è previsto il differimento del termine per l’adozione del PIAO ed anche del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non oltre il 31 marzo 2023.

La Legge 24 febbraio 2023, nr. 14 di "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 dicembre 2022, nr. 198, recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi. Proroga di termini per l’esercizio di deleghe legislative" è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale e l’articolo 10, commi 11 bis e 11 ter, del decreto legge 29.12.2022 nr. 198 (c.d. Decreto Milleproroghe) ha differito al 31 marzo 2023 i termini per l’adozione del PIAO. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l’approvazione del PIAO è stato fissato al 30 maggio 2023 (articolo 8, comma 2, del D.M. nr. 132/2022) a seguito del differimento del termine per l’approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022.

Nella riunione della Conferenza Stato-città ed autonomie locali del 19.04.2023, su richiesta di ANCI e di UPI, è stato approvato il differimento al 31.05.2023 del termine di approvazione del bilancio di previsione dell’anno 2023 degli Enti locali.

Struttura del PIAO

Il PIAO è un documento strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.

Riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno.

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione.

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 2.1.) Valore pubblico
- 2.2.) Performance
- 2.3.) Rischi corruttivi e trasparenza.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.

La Sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- 3.1.) struttura organizzativa
- 3.2.) organizzazione del lavoro agile
- 3.3.) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio

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

Il PIAO **2023/2025** ha durata triennale e viene aggiornato annualmente; per il 2023 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale, con l'obiettivo di migliorarlo nel corso del tempo.

La struttura prevista per il PIAO **2023-2025** è la seguente:

Sezioni del PIAO	Documenti di riferimento (ai quali si rimanda per approfondimenti)
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	Documento Unico di Programmazione 2023-2025
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	
2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2023-2025
2.2 Performance	Piano della Performance
2.3 Anticorruzione	Piano Anticorruzione e Trasparenza, integralmente sostituito all'interno del PIAO
3. Organizzazione e capitale umano	
3.1. Struttura organizzativa	Documento Unico di Programmazione 2023-2025
3.2. Organizzazione del lavoro agile	POLA
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	PTFP 2023-2025
4. Monitoraggio	Sistema di valutazione e Relazione sulla Performance

A partire dalla programmazione 2023-2025, i suddetti Piani sono integralmente assorbiti nel PIAO.

L'Amministrazione ha l'intenzione di rafforzare ulteriormente la propria capacità di programmazione integrata affinché il PIAO rappresenti effettivamente un nuovo metodo di programmazione e di razionalizzazione e non un adempimento formale che assembla diversi Piani. In quest'ottica, l'Amministrazione ha previsto la costituzione di un gruppo di coordinamento per il PIAO, che includerà le principali figure tecnico-amministrative che presidiano i processi relativi agli ex Piani assorbiti dal PIAO.

Collaborano all'elaborazione del PIAO le seguenti figure:

- Segretario comunale/Responsabile Anticorruzione e Trasparenza;
- Responsabili delle Aree del Comune di Colceresa;

CHI	COSA	QUANDO
Consiglio Comunale	Approva il Documento Unico di Programmazione contenente le Linee Strategiche/Obiettivi di Valore Pubblico	Entro il 31 luglio per il triennio successivo (articolo 4, commi 6 e 7, Regolamento di contabilità, approvato con delibera C.C. nr. 35/2020)
Consiglio Comunale	Approva la nota di aggiornamento al DUP	Entro il 15 novembre dell'anno precedente al triennio di riferimento (articolo 4, comma 10, Regolamento di contabilità, approvato con delibera C.C. nr. 35/2020)
Gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale	Elabora la Sezione 3 – sotto sezione Piano triennale del fabbisogno/aggiornamento annuale	Entro dicembre per il triennio successivo
Segretario RPCT Responsabile delle Aree	Elabora la Sezione 2 – sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza/aggiornamento annuale	Entro il 15 gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Gruppo di lavoro coordinato dal Segretario comunale	Elabora la Sezione 2 – sotto sezione Performance	Entro il 15 gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Area Finanziaria	Coordinamento e inclusione nel PIAO delle diverse Sezioni e sottosezioni	Entro gennaio per l'anno in corso e i due anni successivi
Giunta comunale	Approva il PIAO	Entro il termine di legge (31 gennaio)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

01.01 Scheda anagrafica dell'Amministrazione di Colceresa.

Il nuovo Comune di Colceresa è stato istituito il 20 febbraio 2019 con la Legge Regionale del Veneto nr. 10 del 18/02/2019 e deriva dalla fusione dei Comuni di Mason Vicentino e di Molvena (VI).

Sindaco: Enrico Costa

Sede Comunale: Via G. Marconi nr. 56 – 36064 Colceresa (VI) Partita Iva/Codice Fiscale: 04203260247

Sito: www.comune.colceresa.vi.it

Pec: comune.colceresa.vi@cert.ip-veneto.net

Amministrazione in cifre

Si forniscono di seguito alcune notizie minimali e si rinvia, per un'analisi più dettagliata, ai dati, alle tabelle, ai grafici relativi all'andamento demografico, al contesto socio-economico e produttivo contenuti nel Documento Unico di Programmazione del Comune di Colceresa anche a rafforzamento del forte collegamento tra tali documenti.

Popolazione

Popolazione legale 2011 (dati ISTAT):	6.113
Popolazione residente al 31.12.2021	5.947
Popolazione residente al 31.12.2022	5.936

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate nella popolazione residente nel Comune di Colceresa, vista come situazione che somma i dati dei due comuni soppressi.

Popolazione legale all'ultimo censimento (somma delle popolazioni dei due comuni soppressi)	nr. 6.113
Popolazione residente al 31.12.2020 (articolo 156 D. Lgs. nr. 267/2000)	nr. 5981
di cui	maschi: nr. 2931 femmine: nr. 3050
nucleo familiari	nr. 2413
comunità conviventi	nr. 3
Popolazione al 01.01.2021	nr. 5981
nati nell'anno	nr. 44
deceduti nell'anno	nr. 51
saldo naturale	-7
immigrati nell'anno o nuovi iscritti per altro	nr. 158
emigrati nell'anno o cancellati per altro	nr. 185
saldo migratorio	-27
Popolazione residente al 31.12.2021	nr. 5947
di cui	in età prescolare (0/6 anni): nr. 296 in età scuola dell'obbligo (7/14 anni): nr. 427 in forza lavoro prima occupazione (15/29 anni): nr. 980 in età adulta (in età 30/65 anni): nr. 3038 in età senile (oltre 65 anni): nr. 1206
Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno Tasso 2017 0,89% 2018 0,64% 2019 0,52%

	2020	0,97%
	2021	0,74%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2017	0,89%
	2018	0,64%
	2019	1,07%
	2020	0,90%
	2021	0,85%
Densità di popolazione al 31.12.2019	314,84 abitanti/kmq.	
Densità di popolazione al 31.12.2020	314,79 abitanti/kmq.	
Densità di popolazione al 31.12.2021	313,00 abitanti/kmq.	

L'andamento della popolazione dal 2011 ad oggi fotografata al trentuno dicembre di ogni anno viene indicato in questa tabella.

Anni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione	6.098	6.116	6.125	6.121	6.079	6.063	6.061	6.053	5.986	5.944	5.947

L'andamento delle nascite a Colceresa ha questo andamento dal 2011 ad oggi.

Anni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Nascite	45	63	42	54	47	35	46	39	30	58	44

L'andamento dei decessi a Colceresa ha questo andamento dal 2011 ad oggi.

Anni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Decessi	50	55	42	48	57	56	45	47	64	54	51

L'andamento del saldo naturale a Colceresa ha questo andamento dal 2011 ad oggi.

Anni	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Saldo naturale	-5	+8	0	+6	-10	-21	+1	-8	-34	+4	-7

Condizione socio-economica delle famiglie

Dagli ultimi dati disponibili del 2020 in termini di redditi, derivanti dalle dichiarazioni dei redditi presentate nell'anno 2021, si evince che il reddito medio complessivo dei residenti del Comune di Colceresa è costantemente più basso rispetto al dato regionale, al dato provinciale e a quello statale.

1.1. Analisi del contesto esterno

Per ulteriori approfondimenti è possibile consultare la Sezione Strategica del D.U.P. 2023/2025.

Di seguito si riportano alcune informazioni sul territorio, sulla storia e ragioni della fusione, sul tessuto produttivo e sulla sicurezza sociale.

1.1.1. Il Territorio

Il territorio comunale comprende le seguenti località:

Mason
Molvena
Mure
Villa
Villaraspa.

Con il termine territorio si è soliti individuare uno spazio fisico-geografico delimitato e con caratteristiche omogenee che circoscrive fisicamente la sfera di competenza politica di un ente. Il territorio del Comune di Colceresa presenta un'estensione areale di circa 19,40 kmq. e confina con i seguenti comuni:

- 1.- a Est con il Comune di Pianezze;
- 2.- a Nord ed Est con il Comune di Marostica;
- 3.- a Sud - Est con il Comune di Schiavon;
- 4.- a Sud-Ovest con il Comune di Breganze;
- 5.- a Ovest con il Comune di Fara Vicentino e Salcedo.

Il territorio è pianeggiante e collinare ed è attraversato dai torrenti Valderio, Laverda e Riale.

Il Comune di Colceresa è servito dal Casello Autostradale della Superstrada Pedemontana Veneta (S.P.V.).

Analisi del territorio

Zona altimetrica (dati ISTAT)	5
Altitudine del centro (in metri slm)	103
Altitudine media (in metri slm)	238
Superficie territoriale (Kmq.) al 01.01.2022	Kmq. 19,40
Grado di urbanizzazione (dati ISTAT)	2
Laghi	////
Fiumi	////
Strade (lunghezza totale in Kmq.)	
Provinciali	Km. 8
Comunali	Km. 37,42
Vicinali	Km. 2

Storia del Comune di Colceresa (estratto dallo Statuto di Colceresa, approvato con delibere di Consiglio Comunale del Comune di Mason Vicentino nr. 9 del 18.02.2019 e del Comune di Molvena nr. 9 del 18.02.2019)

Il primo tentativo di fusione dei Comuni di Molvena e Mason Vicentino risale al 1866, quando i cittadini della frazione di Villaraspa chiesero di staccarsi dal Comune di Molvena per unirsi con il Comune di Mason. Si tratta del primo precedente storico rispetto al referendum Colceresa. Alla fine, i due consigli comunali di Molvena e Mason nelle adunanze rispettivamente del 11/09/1867 e del 30/05/1868 deliberarono il passaggio di Villaraspa a Mason che venne sancito con il Regio Decreto del 23/05/1869 nr. 5103. Il Comune di Mason assumeva il nome di Mason Vicentino a partire dal 1867. Nel 1889 con il Regio Decreto del 30 giugno la frazione di Mure entrò a far parte del comune di Molvena.

Successivamente sul finire degli anni 70, i Comuni di Mason Vicentino e di Molvena tentarono il percorso di avvicinamento alla fusione, svolgendo tutto l'iter previsto allora normativamente: così, la giunta regionale predispose il disegno di legge per la fusione e, nella successiva seduta del 15/01/1980, approvò il disegno di legge. Ottenuto il via libera dalla giunta regionale restava la formalità

dell'approvazione della legge da parte del consiglio regionale. I consigli, invece, dovevano decidere in tempi rapidi la denominazione del nuovo comune e la sede. La scelta arrivò nella serata del 18/01/1980 durante una seduta congiunta dei tre consigli comunali. Il 13 aprile dell'anno 1980 ebbe luogo il referendum, del cui esito presero atto i Comuni con deliberazioni consiliari del 14 aprile del medesimo anno. Tuttavia, il percorso di fusione non ebbe l'esito previsto.

Cionondimeno, nel corso degli anni si è manifestata una certa sensibilità rispetto al tema della gestione associata delle funzioni e dei servizi, in particolare, per far fronte alla sproporzione evidenziatasi fra le funzioni da assolvere e la scarsa (numericamente) dotazione di risorse sia umane che finanziarie.

La questione, peraltro, si era proposta prevalentemente in seguito alle innovazioni legislative che avevano perentoriamente messo a nudo la portata di tale problematica, attesa la difficoltà sempre maggiore di far fronte alle funzioni attribuite con la scarsità numerica delle risorse umane a disposizione.

Il problema diventava quindi quello di utilizzare le opportunità offerte dalla normativa statale e regionale in materia di associazionismo tra Comuni, mantenendo nel contempo inalterato quel valore che i cittadini hanno così profondamente radicato e che si riconduce a quello spirito di appartenenza, troppo spesso e troppo sbrigativamente bollato con la negativa semplificazione di "campanilismo".

Da queste considerazioni nasceva la volontà di dar vita, dapprima, ad una serie di convenzioni per la gestione associata delle funzioni ed altri accordi tra le due comunità locali e, recentemente, quella di generare un'unica comunità locale, con la lungimiranza e la consapevolezza espressa in tempi non sospetti, che la strada per gestire al meglio le funzioni attribuite era quella dell'associazionismo. Non va nascosto che il processo che ha portato alla fusione è stato complesso e faticoso, sia dal punto di vista amministrativo, sia da quello della gestione del personale dipendente, ma cammin facendo ha portato alla certezza di riuscire a creare maggiore efficienza e miglioramento nell'erogazione dei servizi al cittadino.

E tanto basterebbe per comprendere le ragioni della fusione, ma ad ulteriore prova della validità del progetto di fusione si può ricordare che nella storia stessa dei due Comuni si sono verificati già momenti di confluenza tra le due comunità quali:

- avere la gestione associata dei servizi di edilizia scolastica;
- avere la gestione associata dei servizi di polizia locale;
- avere la gestione associata dei demografici e commercio;
- avere la gestione associata dei manutentivi, patrimonio e informatici;
- avere la medesima ditta che svolge il servizio di smaltimento dei rifiuti urbani;
- appartenere alla medesima ULSS nr. 7;
- avere un unico Vicariato Foraneo di Marostica.

Da ultimo i due Comuni hanno associato tutte le funzioni e i servizi comunali.

Prima di giungere alla decisione di fondersi, inoltre, va ricordato che nel mese di maggio 2017 le amministrazioni hanno sottoposto alle associazioni di categoria un sondaggio/questionario per capire come viene percepita la proposta di un'eventuale fusione tra i Comuni di Molvena e Mason Vicentino.

Così con deliberazioni nr. 45 del Consiglio comunale di Mason Vicentino e nr. 24 del Consiglio comunale di Molvena, entrambe del 25.10.2017, ad oggetto "Richiesta alla Regione Veneto di variazione delle circoscrizioni comunali per fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena e costituzione di un nuovo Comune denominato "Colceresa" (L.R. 24.12.1992 nr. 25).", e successiva deliberazione nr. 32 del Consiglio Comunale di Molvena del 29.11.2017 ad oggetto "Richiesta alla Regione Veneto di variazione delle circoscrizioni comunali per fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena e costituzione di un nuovo comune denominato "Colceresa" (L.R. 24.12.1992 nr. 25). Controdeduzioni alle osservazioni pervenute", i due Enti locali hanno chiesto alla Giunta Regionale del Veneto di farsi promotrice del disegno di legge per la variazione delle circoscrizioni comunali mediante fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena e costituzione del nuovo comune denominato "Colceresa".

Con provvedimento nr. 67 del 12.06.2018, il Consiglio Regionale ha deliberato di ritenere meritevole, ai fini della prosecuzione dell'iter legislativo, il progetto di legge nr. 333 concernente la "Istituzione del nuovo Comune di "Colceresa" mediante fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena della Provincia di Vicenza". Quindi la Giunta Regionale del Veneto con deliberazione nr. 1068 del 31.07.2018, pubblicata sul BURV, ha indetto per domenica 16.12.2018 dalle ore 07.00 alle ore 23.00, il referendum consultivo sul progetto di legge nr. 333 concernente la "Istituzione del nuovo Comune di "Colceresa" mediante fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena della Provincia di Vicenza".

La Regione Veneto, con Legge Regionale nr. 10 del 18/02/2019, istituiva formalmente il Comune di Colceresa mediante fusione dei Comuni di Mason Vicentino e Molvena e dava in tal modo avvio alla gestione della nuova entità territoriale.

Ragioni della fusione

Geografia fisica

Il Comune di Mason Vicentino si estende, quanto alla parte collinare, su terreni fertili e particolarmente adatti alla coltivazione della vite e degli alberi da frutta, quanto a quella pianeggiante, su terreni che presentano ghiaie e sabbie molto permeabili con limi e argille impermeabili. Le sorgenti di acqua sono "di casa".

Della medesima fertilità gode il terreno su cui si estende il Comune di Molvena, caratterizzato da coltivazioni di ciliegi, di vigneti, di ulivi e di ogni altra varietà di frutti.

Il territorio dei due Comuni reca caratteristiche molto simili: alla parte collinare fa da contraltare una parte ricca parte pianeggiante sede della zona residenziale e industriale, ad eccezione del centro storico di Mason Vicentino che insiste su una zona pianeggiante.

Entrambi i comuni fanno parte dei cosiddetti "Comuni della Pedemontana Vicentina" che occupano l'area geografica collinare a sud dell'Altopiano di Asiago. Il territorio dei due comuni confina con i Comuni di Breganze, Fara Vicentino, Pianezze, Schiavon e Marostica.

Il Comune di Molvena, con un'altitudine massima di 181 metri s.l.m. e una superficie di 7,42 Km², si pregia delle frazioni di Mure e Villa.

Il Comune di Mason ha un'unica frazione (Villaraspa) occupando una superficie complessiva di 12,066 Km² a un'altitudine di 104 metri s.l.m.

Caratteristiche socio-economiche

Anche dal punto di vista socio-economico possiamo dire che i due comuni hanno delle caratteristiche pressoché identiche.

La costante crescita del numero di aziende presenti nei territori dei due Comuni nel corso degli ultimi decenni consente di affermare che il commercio unitamente al settore edile e a quello manifatturiero sono quelli dove maggiore è l'impiego dei cittadini residenti.

Peraltro, non va trascurata la circostanza che il settore agricolo non sia stato mai abbandonato: la coltivazione delle ciliegie, degli ortaggi, della vite e dell'olivo, infatti, non si è mai arrestata, grazie alle benefiche caratteristiche del terreno e al clima mite. A riguardo, corre l'obbligo di ricordare le tradizionali "Mostra delle Ciliegie" di Mason Vicentino e "Festa della ciliegia gustosa" di Molvena, segno palese di una comunanza di risorse socio-economico-culturali e della costante attenzione alla cerasicoltura, oltre alla "Marcia del Ciliegio in Fiore" e alla "Passeggiata gustosa".

Affinità storiche, religiose e culturali

Entrambi i comuni vengono citati nel "Regestum Possessionum Communis Vincencie" del 1262: da tale fonte emerge che il territorio di Molvena era un colmello ovvero una frazione di Marostica.

Nei secoli successivi si arrivò alla costituzione del Comune di Molvena con l'annessione della frazione di Villa.

Mason (Pallora Maxone), dal canto suo si compenetrava con la realtà dei villaggi di Mure e Costavernese mentre l'attuale frazione di Villaraspa, apparteneva a Molvena.

La contiguità tra i Comuni di Mason Vicentino e di Molvena rappresenta uno degli elementi per i quali entrambi gli enti non solo fanno parte di un'unica diocesi (quella di Vicenza), ma, altresì, sono ricompresi nel medesimo vicariato di Marostica, a parte la frazione di Mure soggetta alla diocesi di Padova.

I Comuni di Mason Vicentino e di Molvena, in ragione delle sopra citate affinità socio-economiche, condividono, parimenti, diversi aspetti culturali, legati soprattutto al prodotto tipico delle zone: la ciliegia.

Da diversi anni, ormai, le due comunità godono di manifestazioni culturali legate a tale prodotto: nel mese di giugno del 2017 ha avuto, infatti, luogo l'evento "ciliegia in festa" che ha visto coinvolte centinaia di persone, tutte accomunate dalla storica passione per questo prodotto, passione gastronomica che trasmuta in elogio della cultura agricola delle due comunità. Del resto, l'aspetto socio-culturale di tali eventi emerge palesemente non solo quando si ricorda che l'estimo di Molvena del 1525 riporta una contrà Cerexarola, toponimo che risale da ultimo al ciliegio, ma anche quando si legge il poema eroicomico "L'asino" di Carlo Dottori, la "descrizione manoscritta del territorio e del contado di Vicenza" del 1586 di Filippo Pigafetta e l'"Itinerarium Italiae" del 1655 di Andrea Scoto.

Ulteriore affinità culturale è senza dubbio quella che attiene al percorso "Colceresa" che si snoda lungo alcuni vecchi sentieri che univano i colli dei due Paesi: ciò a comprova dell'intento comune di valorizzare il patrimonio storico, artistico e naturalistico delle due comunità.

1.1.2. Il tessuto produttivo

Valutazione socio-economica del territorio

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale. Saranno pertanto affrontati la gestione del territorio con la relativa pianificazione territoriale, la disponibilità di strutture per l'erogazione di servizi al cittadino, tali da consentire un'adeguata risposta alla domanda di servizi pubblici locali proveniente dalla cittadinanza, gli aspetti strutturali e congiunturali dell'economia insediata nel territorio, con le possibili prospettive di concreto sviluppo economico locale, le sinergie messe in atto da questa o da precedenti

amministrazioni mediante l'utilizzo dei diversi strumenti e modalità offerti dalla programmazione di tipo negoziale.

Piani e strumenti urbanistici vigenti

Sintesi delle deliberazioni di consiglio comunale e riferimenti:

Numero	Data	Oggetto
53	23.11.2019	Presentazione documento programmatico del piano degli interventi del Comune di Colceresa, ai sensi dell'articolo 18, comma 1 della legge regionale 23.04.2004 nr. 11
60	18.12.2019	Adozione primo piano degli interventi del Comune di Colceresa, ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
20	29.04.2020	Primo piano degli interventi del Comune di Colceresa - esame osservazioni, controdeduzioni e approvazione
28	27.05.2020	Adozione variante nr. 1 al piano degli interventi del Comune di Colceresa, ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
68	23.12.2020	Approvazione variante nr. 1 al piano degli interventi del Comune di Colceresa, ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
22	26.05.2021	Adozione variante nr. 2 al piano degli interventi del Comune di Colceresa ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
44	20.10.2021	Variante nr. 2 al piano degli interventi del Comune di Colceresa – Esame osservazioni, controdeduzioni e approvazione ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i.
41	05.10.2022	Adozione variante nr. 3 – variante verde al piano degli interventi del Comune di Colceresa ai sensi dell'articolo 18 della legge regionale nr. 11/2004 e s. m. i. e dell'articolo 7 della legge regionale nr. 4/2015

Economia insediata – sedi d'impresa attive nel Comune di Colceresa per settore di attività

Secondo i dati forniti dalla Camera di Commercio di Vicenza la situazione delle imprese al 31.12.2021 è riepilogabile nella seguente tabella. La classificazione avviene per codice ATECO. Imprese attive per settore – dato sintetico (Fonte: elaborazione della Camera di Commercio di Vicenza su dati Infocamere)

SEDI DI IMPRESA ATTIVE E ADDETTI PER SETTORE – COMUNE DI COLCERESA – IV TRIMESTRE 2021		
SETTORE	IMPRESE ATTIVE	ADDETTI
A Agricoltura, silvicoltura pesca	144	86
C Attività manifatturiere	118	1.491
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	0
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...	1	14
F Costruzioni	74	128
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	113	191
H Trasporto e magazzinaggio	27	59
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	42	155
J Servizi di informazione e comunicazione	9	7
K Attività finanziarie e assicurative	17	26
L Attività immobiliari	19	9
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	21	13
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	15	24
P Istruzione	2	3
Q Sanità e assistenza sociale	2	0
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	5	2
S Altre attività di servizi	21	31
X Imprese non classificate	0	1
TOTALE	631	2.240

1.1.3. Sicurezza sociale

Per quanto riguarda la sicurezza sociale, si fa rinvio alle informazioni estrapolabili dalla Relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica riferita al 2017 presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno in data 08 marzo 2018 e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Il Sole 24 ore ha reso noto i dati estratti dall'indagine relativa al 2020 sui reati rilevati in base alle denunce ogni 100 mila abitanti. L'indagine è stata svolta prendendo in considerazione 106 città e province d'Italia (dati forniti dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno).

Nella graduatoria generale Vicenza si trova al 73° posto su 106.

La provincia rimane in posizione di centro classifica per quanto riguarda i furti di vario genere, le rapine e i reati legati all'usura.

L'ultima Relazione annuale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, riferita all'anno 2019 e pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno il 12.02.2021 non fa alcun riferimento alla realtà vicentina, che nelle medesime relazioni riferite agli anni precedenti veniva presa in considerazione poiché le attività investigative avevano documentato la capacità di infiltrazione nel territorio di soggetti vicini alla 'Ndrangheta. Le consorterie criminali tentavano di insinuarsi nel ciclo produttivo, costituendo la provincia di Vicenza nella sua interezza un importante polo economico. Veniva inoltre evidenziato (Relazione 2016) che il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti erano gestiti da gruppi composti da romeni, albanesi, algerini, marocchini, nigeriani e tunisini in collaborazione con italiani.

La Polizia Locale può fornire indicatori che evidenziano un quadro sistemico abbastanza chiaro e facilmente leggibile: i punti di riferimento prendono spunto dalle segnalazioni, dai fenomeni rilevati di degrado, dalla percezione di sicurezza di una comunità comunque omogenea, dalla collaborazione con le altre forze deputate al controllo del territorio, e dall'attività di iniziativa.

Nessuna segnalazione con riferimento all'etica professionale ed ai comportamenti dei dipendenti comunali.

Riguardo al contesto esterno che potrebbe favorire fenomeni corruttivi rilevano i seguenti aspetti:

- le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare;
- come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sull'attività più strettamente riconducibile alla polizia giudiziaria, si deve rammentare che se percentualmente per la polizia locale ha una marginalità crescente, non è l'attività principale o primaria e va (quasi) sempre letta in un'ottica di integrazione e collaborazione con le altre forze di polizia (Carabinieri, in modo pressoché esclusivo).

La conclusione è che il territorio comunale per quanto ancora estraneo al radicamento di fenomeni criminosi o deviati in modo rilevante – almeno per quanto consta – richiede una costante attenzione; l'attenzione mostrata al tema dall'Amministrazione, per mezzo della presenza sul territorio della polizia locale e dei carabinieri aiuta e contribuisce al controllo ed è comunque costante, qualificata e consapevole del ruolo che gioca negli equilibri da mantenere sul territorio per il "buon vivere".

1.2. Analisi del contesto interno

Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, presupposto per l'applicazione delle misure semplificadorie previste dal legislatore, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

- 1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
- 1.2.2. Qualità e quantità del personale;
- 1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone;
- 1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
- 1.2.5. Esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
- 1.2.6. Segnalazioni di *whistleblowing*.

1.2.1. Distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite

Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1.1.

1.2.2. Qualità e quantità del personale

Consultare la sottosezione “Struttura Organizzativa” § 3.1.2.

1.2.3. Risorse finanziarie di cui si dispone

Al fine di delineare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente, l'analisi e la valutazione della spesa e dell'entrata e gli obiettivi strategici per missione, si rimanda alla Sezione del D.U.P. in forma semplificata per il periodo temporale 2023/2025.

1.2.4. Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati

Non risultano essere stati rilevati fatti corruttivi interni nell'anno precedente.

1.2.5. Procedimenti disciplinari conclusi

Non risultano essere stati avviati o conclusi procedimenti disciplinari nell'anno precedente.

1.2.6. Segnalazioni di whistleblowing

Non risultano pervenute segnalazioni di whistleblowing nell'anno precedente.

In termini di rischio corruzione si osserva come:

- non risultano pendenti nell'anno in corso e nell'anno precedente, giudizi nel settore degli affidamenti di appalti e contratti, innanzi al Giudice Amministrativo, a carico del Comune di Colceresa;
- non risultano nell'anno in corso, né in quello precedente, giudizi pendenti o sentenze pronunciate e passate in giudicato a carico di dipendenti ed amministratori, riguardanti reati contro la P.A., il falso o la truffa a danno dell'Ente;
- non risultano aperti nell'anno in corso né in quello precedente, procedimenti per responsabilità amministrativo/contabili a carico di dipendenti o Amministratori del Comune di Colceresa.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente.

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*).

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione rispetto alla struttura organizzativa dell'Ente (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi). Il PEG è stato approvato con delibera di giunta comunale nr. 3 del 18.01.2023.

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2011 e s.m. “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi”, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche

pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel DupSes sviluppano quindi le linee politiche di mandato elettorale dell'Amministrazione dell'Ente, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica.

Il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale con delibera di C.C. nr. 4 dell'11.01.2023 indica le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel periodo di riferimento del Comune di Colceresa.

Settori di intervento

Sociale

- Cercare di rendere più inclusiva e agevole la vita delle persone anziane nel comune, valutando la possibilità di recuperare uno stabile esistente, per creare un centro diurno con servizi completi e accessibili.
- Aiutare nel miglior modo possibile le famiglie con persone non autosufficienti, implementando e migliorando i servizi esistenti.
- Ricercare e attuare politiche di sostegno alle famiglie coerentemente con gli altri livelli amministrativi, politici e in collaborazione con le istituzioni presenti nel territorio.
- Perseguire azioni di sensibilizzazione generale sul tema educativo, inteso in senso ampio, delle nuove generazioni, per la parte che preminentemente compete alla famiglia.
- Coinvolgere i protagonisti delle realtà produttive per attuare azioni concrete volte a favorire la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, ponendo una particolare attenzione per le donne lavoratrici.

Istruzione

- Continuare la collaborazione con le scuole, consiglio di istituto e associazione genitori, migliorando e implementando i progetti e l'offerta formativa.
- Confermare il servizio di trasporto scolastico già consolidato, migliorandolo in alcuni aspetti e cercando di renderlo economicamente più accessibile.
- Garantire i servizi esistenti per aiutare le famiglie con le iniziative "Sos compiti" e mercatino libri usati.
- Favorire il coordinamento di tutte le attività extrascolastiche, al fine di agevolare e completare il servizio alle famiglie.
- Sostenere l'importante servizio di asilo nido intercomunale.
- Valutare l'integrazione del contributo a favore degli asili parrocchiali con gli obiettivi di favorire al miglioramento del servizio ed aiutare le famiglie in difficoltà.

Cultura

- Rilanciare, in tutto il comune, l'attività delle biblioteche per cercare di promuovere la cultura in tutti i suoi aspetti, anche aumentandone le risorse a disposizione. Realizzare ciò che siamo, cosa siamo stati capaci di creare, ci aiuta ad acquisire la consapevolezza necessaria per resistere ad un'unica cultura omologante perché sapere ci rende liberi.
- Sostenere le rappresentazioni teatrali già esistenti sul territorio, tra cui "Teatro in collina" e "Operaestate".
- Ridare slancio ai gemellaggi con le città francesi di Louvigny e Saint Germain La Blanche Herbe, sostenendo la formazione di un'associazione che renda più immediata e semplice l'organizzazione e la gestione degli scambi culturali.
- Valutare la possibilità di ulteriori gemellaggi con città italiane o straniere, sempre nell'ottica di una crescita culturale per favorire lo scambio e dar nuove opportunità alle giovani generazioni.

Associazioni e volontariato

- Favorire e sostenere ogni forma di aggregazione giovanile, come il PIG e i gruppi parrocchiali, per far sì che i giovani possano essere protagonisti positivi del nuovo comune di Colceresa.
- Ricercare sinergie tra le varie associazioni del paese, promuovendo al meglio tutte le iniziative e creando un unico calendario degli eventi.
- Facilitare le procedure burocratiche per le associazioni, sostenendole e guidandole nella loro attività. Le associazioni, motore dei nostri paesi, devono essere sgravate dai tanti adempimenti, anche individuando una

figura, nell'organico comunale, che possa supportarle al meglio.

- Migliorare la collaborazione con le parrocchie, riconoscendole quale nucleo fondante delle nostre comunità;

Attività produttive

- Lavorare a fianco delle nostre aziende per aumentarne la competitività, valutando dove possibile il miglioramento delle infrastrutture e servizi, soprattutto telematici.
- Agevolare le ditte che intendono riavviare un'attività quali i negozi di vicinato (alimentari o servizi), che possano rivitalizzare i centri esistenti.
- Trovare forme di incentivo economico per gli esercizi commerciali in attività, per l'eliminazione delle barriere architettoniche e la riqualificazione esterna degli stessi.
- Mettere in atto azioni preventive per evitare l'apertura di esercizi commerciali che portino degrado sociale (sale slot in primis).

Promozione del territorio

- Continuare ad investire sul recupero dei sentieri, migliorare ed incentivare la manutenzione ordinaria da parte delle associazioni interessate.
- Potenziare la comunicazione fuori dal territorio comunale per attirare più persone sui nostri sentieri creando economia di turismo.
- Collaborare con i comuni vicini, per coordinare le iniziative turistico-promozionali.
- Migliorare l'aspetto, l'ordine e la pulizia del paese, con azioni pratiche e culturali;

Ambiente

- Promuovere il progetto de “La settimana ecologica”, agendo insieme alle varie associazioni e privati cittadini per pulire il territorio e prevenire azioni di abbandono dei rifiuti.
- Potenziare il servizio di protezione civile, investendo sulla formazione e sulle attrezzature.
- Ricercare la possibilità di installare una “casa dell'acqua” anche a Molvena tramite un'azienda privata, nell'ottica di una diminuzione della produzione e conferimento di materiale plastico. Risulta che, sentite alcune ditte che erogano tale servizio, non risulta possibile l'installazione predetta.
- Incentivare l'uso di stoviglie biodegradabili per gli eventi organizzati nel Comune di Colceresa.

Sicurezza

- Potenziare del sistema di videosorveglianza per migliorare la sicurezza dei cittadini e della viabilità.
- Trovare il modo di attivare il controllo di vicinato in coordinamento con le forze dell'ordine;

Lavori pubblici

Riguardo alle opere pubbliche attuate negli anni 2019/2020/2021 si rinvia ai documenti in atti all'UTC.

Si riportano le opere pubbliche programmate per gli anni 2022 e 2023/2025:

- Adeguamento sismico biblioteca Molvena.
- Completamento marciapiede tra via don Milani e centro di Molvena.
- Riqualificazione complessiva del centro di Mason Vicentino, per risolvere la questione, in accordo con il consorzio cooperativo. La nostra volontà è di restituire alla cittadinanza un centro con più parcheggi, più verde e meno traffico pesante.
- Collegamento dei centri dei paesi con percorsi pedonali sicuri.
- Valutazioni sull'opportunità di creare delle piste ciclabili solo dove ci siano adeguate garanzie di sicurezza per i ciclisti (stile Trentino e Nord-Europa).
- Individuazione di un'area per creare un vero centro sportivo per favorire l'attività sportiva nelle giovani generazioni. Dovrà essere uno spazio completo ma modulabile e ampliabile. Dovrà essere intavolato un dialogo tra le parti per ridefinire le attuali strutture comunali e parrocchiali, onde evitare inutili doppioni.
- Definizione della destinazione delle ex-scuole elementari di Villaraspa, in base alle esigenze della cittadinanza.
- Mettere in pratica tutte le iniziative per risolvere la questione della piattaforma del parco giochi di Via Angarano.
- Trovare una soluzione adiacente al campo parrocchiale di Mure, per creare un'area verde con dei parcheggi.

- Monitoraggio del completamento dei lavori della SPV e verifica del rispetto degli accordi per le opere compensative.
- Far pressione agli organi extra-comunali per completare il progetto di irrigazione collinare, mettendo anche a disposizione fondi propri. Riteniamo importante questa opera per valorizzare ancora di più il nostro territorio.
- Adeguamento sismico palestra scuole medie quale struttura strategica relativamente al piano di protezione civile.

Urbanistica ed edilizia privata

Riguardo alle attività completate in materia di urbanistica si rinvia ai documenti in atti all'UTC.

Si riportano gli obiettivi in materia urbanistica per il triennio 2023/2025:

- Conoscere in modo capillare la vulnerabilità sismica del territorio, l'efficientamento energetico e la resilienza ai cambiamenti climatici, l'inclusività sociale, la rinaturalizzazione del suolo. Per adempiere a questi obiettivi l'Amministrazione propone di:
 - *raggiungere il terzo livello di microzonazione sismica. Esso ha l'obiettivo di razionalizzare la conoscenza sulle alterazioni che lo scuotimento sismico può subire in superficie, restituendo informazioni utili per il governo del territorio, per la progettazione, per la pianificazione per l'emergenza e la ricostruzione post sisma;
 - *redigere il P.A.E.S.C., ovvero il Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima. In un'ottica di riduzione delle emissioni di CO2 e di gas climalteranti di almeno il 40% entro il 2030 e di aumentare la resilienza del territorio ai cambiamenti climatici, esso affronta tre temi chiave: la mitigazione del cambiamento climatico, l'adattamento agli effetti negativi del cambiamento climatico e l'accesso universale a un'energia sicura, pulita e conveniente;
 - *redigere il P.E.B.A., ovvero il Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche. Esso ha lo scopo di monitorare, progettare e pianificare interventi finalizzati al raggiungimento di una soglia ottimale di fruibilità degli edifici per tutti i cittadini;
 - *dare concretezza al RECREED (Registro Comunale Elettronico del Credito Edilizio) attuando il censimento degli edifici dismessi e/o collabenti presenti all'interno del territorio comunale. Nell'ambito delle finalità di contenimento del consumo di suolo nonché di rigenerazione e riqualificazione del patrimonio immobiliare si perseguiranno misure volte alla valorizzazione del paesaggio, alla rinaturalizzazione del territorio, al preferibile utilizzo agricolo del suolo, alla implementazione delle centralità urbane, alla sostenibilità ed efficienza ambientale con particolare attenzione all'economia circolare e alla bioedilizia, nonché alla sicurezza di aree dichiarate di pericolosità idraulica e idrogeologica.

Bilancio – Rapporti con i cittadini

- Armonizzare l'aliquota comunale IRPEF. L'armonizzazione dell'aliquota è stata realizzata nell'anno 2020 adottando per tutto il territorio gli scaglioni I.R.PE.F..
- Aumentare efficacia nella comunicazione al cittadino, valutando tutti gli strumenti necessari. L'apertura di due canali di social network, il miglioramento del sito comunale, nonché il rinnovo del contratto con la società che eroga il servizio dell'app municipium, evidenziano come la comunicazione istituzionale sia migliorata e cerchi di stare al passo con le nuove tecnologie.
- Creare uno sportello informativo dove i cittadini possano venire a conoscenza di tutte le possibilità esistenti a livello sociale e imprenditoriale.
- Mantenere il servizio di front-office in entrambi i municipi. Per quanto concerne l'area finanziaria in realtà si è provveduto a centralizzare l'intera struttura presso lo stabile dell'ex municipio di Mason Vicentino.
- Previo monitoraggio dell'afflusso agli uffici, armonizzare gli orari di apertura più conformi alle esigenze del cittadino.

Anticorruzione

L'amministrazione si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'articolo 3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli

- operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
 - favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
 - standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
 - valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree maggiormente esposte a rischio identificate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Trasparenza

Il Comune di Colceresa si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato.

2.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D. Lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Per gli anni 2023/2025 **si allegano al presente Piano sub 1)** gli obiettivi di ciascuna Area che specificano gli obiettivi di performance e i relativi indicatori.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

Pertanto è possibile individuare le seguenti tipologie di obiettivi:

- Obiettivi di performance;
- Obiettivi di pari opportunità;
- Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità.

2.2.1. 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 D.U.P..

Gli obiettivi gestionali riportati nella sottosezione Performance vengono definiti e assegnati dalla Giunta ai Responsabili delle Aree, contestualmente alle risorse finanziarie, umane e strumentali sotto il coordinamento del Segretario comunale.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Responsabili delle Aree possono proporre le modifiche al Segretario comunale che vengono approvate dalla Giunta dandone contestualmente comunicazione al Nucleo di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Aree e devono perseguire prioritariamente le seguenti finalità ed essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun OBIETTIVO GESTIONALE DI AREA, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Titolo e codifica dell'obiettivo gestionale.
- Descrizione dell'obiettivo nel dettaglio con l'individuazione di eventuali macroattività.
- Collegamento con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione.
- Area individuata come responsabile o come coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo ed eventuali altre unità organizzative coinvolte.
- Responsabile competente o coordinatore delle azioni programmate per il raggiungimento dell'obiettivo.
- Peso: attribuzione di una percentuale espressione della complessità dell'obiettivo e della priorità nel perseguimento dell'obiettivo in riferimento al programma di governo. Il peso del singolo obiettivo viene messo in relazione al totale dei pesi degli obiettivi dell'area in modo tale che la somma dei pesi degli obiettivi della singola Area sia uguale a 100.
- Tempistica: viene individuata la tempistica prevista per la realizzazione dell'obiettivo per l'anno in corso dettagliata per mesi, per il biennio successivo dettagliata per semestri.
- Indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso.

Per ciascun OBIETTIVO TRASVERSALE, eventualmente individuato, devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Descrizione sintetica dell'obiettivo
- Azioni
- Indicatori: viene previsto almeno un indicatore di risultato misurabile da raffrontare al valore atteso per ciascuna macroattività di Area.

Gli obiettivi di performance dell'ente si approvano con il presente PIAO e sono **allegati sub 1)**.

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2021-2023 approvato con delibera di Giunta comunale nr. 10/2021 si sviluppano nelle seguenti nr. 4 azioni:

1. Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale
2. Valorizzazione dei lavoratori e delle loro differenze di genere
3. Armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro
4. Tutela del benessere nell'ambiente di lavoro.

Il D.P.R. nr. 81/2022 ha previsto all'articolo 1, comma 1, lett. f) la soppressione degli adempimenti inerenti al PTAP, senza però al contempo abrogare formalmente l'articolo 48 del Codice delle pari opportunità. A tale riguardo, il Consiglio di Stato, con sentenza nr. 506/2022, ha evidenziato delle criticità sostanziali. Il PTAP è diventato una sezione del PIAO, tuttavia i Comuni con meno di 50 dipendenti sono esentati dall'inserimento del PTAP nel PIAO. Pertanto l'aggiornamento del PTPA è svolto in modo autonomo ai sensi dell'articolo 48 del Codice delle Pari Opportunità.

2.2.3. Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi e di accessibilità

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure

2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Per quanto riguarda l'accessibilità, si richiama la delibera di G.C. nr. 44 del 30.03.2022 con cui sono stati approvati gli "Obiettivi di accessibilità per l'anno 2022", per l'anno 2023 si rinvia al documento approvato con delibera di G.C. nr. 33 del 29.03.2023 e pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto sezione di 1° livello "Altri contenuti", sotto sezione di 2° livello "Accessibilità".

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Premessa e riferimenti normativi

Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Ad avviso di ANAC la nozione di valore pubblico va intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma deve comprendere anche quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico ed ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge nr. 190 del 06 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

In attuazione alla Legge 190/2012, sono stati altresì emanati:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, nr. 33, c.d. "Decreto Trasparenza" in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 08 aprile 2013, nr. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed 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, nr.190";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, nr. 62 contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165";
- il Decreto Legislativo nr. 97 del 25 maggio 2016, il cosiddetto FOIA, Freedom of Information Act.

Ai sensi dell'articolo 6 del D.M. 24 giugno 2022 le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), nr. 3) (**Rischi corruttivi e trasparenza**), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge nr. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

L'articolo 3, comma 1, lett. c, nr. 3 del D.M. 24 giugno 2022 riguardo ai "Rischi corruttivi e trasparenza" dispone che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, nr. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 nr. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, nr. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. nr. 33 del 2013.

2.3.2. Il processo di formazione ed aggiornamento della sezione Anticorruzione e Trasparenza

L'elaborazione della presente sotto sezione del PIAO coinvolge attivamente oltre che il RPCT, anche i Responsabili delle Aree, i quali: **1. mappano i processi, 2. effettuano la pesatura del rischio, 3. individuano le Misure specifiche anticorruzione riferite all'ambito di attività Aree di attività e, in collaborazione con il RPCT, 4. ne propongono gli aggiornamenti annuali.**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni della sotto sezione, viene effettuata dal RPCT sulla base dei report richiesti ai Responsabili delle Aree i quali sono chiamati a relazionare sullo stato di attuazione delle Misure di prevenzione dell'anno precedente, in vista della predisposizione dell'aggiornamento del PIAO. Le "nuove" misure anticorruptive sono poste a confronto preventivo tra il RPCT ed i Responsabili recependo proposte e suggerimenti.

2.3.3. La gestione del rischio di corruzione

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento, nella fattispecie in esame, al rischio corruzione.

L'obiettivo è quello di organizzare azioni e misure in grado di eliminare o di ridurre le probabilità che il rischio corruzione si verifichi.

La Gestione del rischio corruttivo si articola in 4 fasi:

- a. Analisi del contesto interno ed esterno;
- b. Individuazione di misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;
- c. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi; Analisi dei rischi; Individuazione e programmazione delle misure; Individuazione delle principali misure per aree di rischio (**allegati sub 2a, 2b, 2c, 2c1**);
- d. Controllo.

La gestione del rischio corruttivo, avviene mediante:

- l'individuazione del rischio, che consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" che si annidano nei processi e la loro attribuzione alle Aree di rischio;
- la valutazione del rischio, che consiste nella stima delle probabilità che il rischio si concretizzi combinato con il peso delle conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- la ponderazione del rischio che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". Tale valore sarà espresso dal punto di vista "qualitativo" e graduato in relazione ad indicatori di stima soggettivi (Box 10 pag. 29 P.N.A. 2019) ed oggettivi (Box 11 pag. 30 P.N.A. 2019) semplificati;
- il trattamento del rischio che consiste nell'individuare le misure specifiche per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione con riguardo a quel particolare processo o fase dello stesso.

Tali valutazioni sono sintetizzate nelle tabelle delle Misure specifiche anticorruzione, che costituisce una delle parti sostanziali della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (**Allegati 2a, 2b, 2c, 2c1, 3 e 4 al presente PIAO**).

2.3.4. Analisi del contesto esterno ed interno

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del PIAO, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione nr. 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

L'analisi va, pertanto, svolta una sola volta per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

Si fa pertanto rinvio all'analisi del Contesto esterno ed interno contenuta nelle apposite Sezioni 1) e 3) del PIAO.

2.3.5. Misure generali di prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Indice

Articolo 1 - Principi fondanti

Articolo 2 – Soggetti coinvolti nella prevenzione

Articolo 3 - Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva

Articolo 4 - Misure di prevenzione generali la rotazione straordinaria del personale

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni

Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

Articolo 9 – Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy -flussi informativi

Articolo 11 – La formazione del personale

Articolo 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

Articolo 13 – Procedura di *whistleblowing*.

Articolo 1 -Principi fondanti

1. La sottosezione dedicata all'Anticorruzione e alla Trasparenza, all'interno del PIAO, è finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità. Si ricomprendono nella nozione di "**corruzione**", ai fini del presente Piano:

- le singole situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un dipendente/incaricato comunale, del potere a lui affidato, onde conseguire vantaggi privati (seppur penalmente irrilevanti);
- le singole situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a dipendente/incaricato comunale (seppur penalmente irrilevanti);
- i reati disciplinati negli artt. 318, 319 e 319 ter del codice penale;

- l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I del codice penale (ai sensi della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 1 del 25 gennaio 2013).

3. Scopo della presente sotto sezione del PIAO è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Articolo 2 -Soggetti coinvolti nella prevenzione

1. Partecipano all'attività finalizzata a prevenire la corruzione e/o l'illegalità i seguenti soggetti (Allegato 1, par. A2 P.N.A.):

Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio, autorità ed organi di indirizzo politico, ai quali compete:

- a. la designazione del Responsabile dell'Anticorruzione e del Responsabile della Trasparenza (Sindaco);
- b. l'adozione del Piano Integrato Attività e Obiettivi, comprensivo della sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e i suoi aggiornamenti (Giunta) e la comunicazione degli stessi al Consiglio;
- c. l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (Consiglio);

Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tale soggetto deve:

- a. elaborare la proposta della sottosezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, con la collaborazione dell'Area Amministrativa;
- c. comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigilare sull'osservanza delle stesse;
- d. verificare l'efficace attuazione delle misure anticorruzione e la loro idoneità;
- e. proporre modifiche alla sottosezione del PIAO, dedicata alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione, sia di propria iniziativa, sia su sollecitazione dei Responsabili di Area;
- f. verificare, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. vigilare, con la collaborazione dell'Area Finanziaria, sul rispetto delle norme sull'inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. nr. 39/2013;
- i. elaborare la Relazione annuale sulle attività svolte e provvedere alla sua pubblicazione nonché all'invio alla Giunta, al NdV, al Revisore dei Conti;
- j. segnalare all'organo di indirizzo e al NdV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- k. indicare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l. segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- m. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati;
- n. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- o. si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico rigettate (articolo 5, comma 7 del D. Lgs. 33/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Colceresa è, in forza del decreto del Sindaco nr. 18 del 08.08.2022, il Segretario Generale dell'Ente, dott.ssa Tedeschi Caterina, che svolge le funzioni attribuitegli dalla legge.

Il RPCT – di regola – non svolge attività di gestione attiva, se non "ad interim", allo scopo di sopperire all'assenza temporanea dei Responsabili di Area, qualora sia impossibile impiegare altro Responsabile. Un'eventuale diversa determinazione dovrà essere adeguatamente motivata (ai sensi dell'articolo 1 comma 7 della Legge nr. 190 del 6 novembre 2012) e non potrà ricadere su Responsabili di Area assegnati ad uffici

che svolgono attività di gestione o amministrazione attiva (punto 4.2 della Determinazione ANAC nr. 12/2015). Non disponendo di una struttura di supporto dedicata, il Responsabile Anticorruzione si avvale principalmente delle Posizioni Organizzative preposte alle Aree.

Responsabile della Trasparenza i cui principali compiti, sono descritti dal D. Lgs. 33/2013, consistono:

- a. nell'elaborare gli obiettivi della trasparenza e proporre i successivi aggiornamenti;
- b. nel verificare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la qualità dei dati pubblicati ed effettuare, in caso di violazioni, le segnalazioni previste all'articolo 43 del D. Lgs. nr. 33/2013.

Il Sindaco ha provveduto ad assegnare al Segretario generale anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

I Responsabili delle Aree collaborano in modo costante con il Responsabile Anticorruzione per l'aggiornamento e l'attuazione concreta della sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, anche mediante iniziative propositive. Ad essi compete, in particolare:

- a. lo svolgimento dell'attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della corruzione e dell'Autorità giudiziaria;
- b. la partecipazione al processo di gestione del rischio con particolare riferimento: all'analisi del contesto esterno ed interno; alla mappatura dei processi afferenti l'Area di riferimento; alla valutazione del rischio; all'individuazione di misure di prevenzione concrete e sostenibili; alla definizione di obiettivi ed indicatori per l'attuazione delle misure di contrasto; alla reportistica rispetto al grado di realizzazione degli obiettivi anticorruzione annualmente stabiliti;
- c. il coinvolgimento della struttura assegnata, in termini di informazione, partecipazione alle fasi descritte al punto b. precedente e di attuazione concreta delle misure di prevenzione del rischio;
- d. la partecipazione al controllo dell'attuazione delle misure individuate e della loro efficacia, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione;
- e. l'assicurazione dell'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;
- f. l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione del personale, se possibile;
- g. l'osservanza delle norme contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- h. la partecipazione alla redazione degli obiettivi della Trasparenza e dei loro aggiornamenti;
- i. la garanzia del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dagli obiettivi della Trasparenza;
- j. la nomina dei "Referenti per la trasparenza" all'interno della propria Area.

L'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione il quale:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio;
- b. verifica la coerenza degli obiettivi di performance con quelli di anticorruzione e trasparenza;
- c. utilizza le informazioni, i dati e le informazioni pubblicati ai fini della trasparenza per la misurazione e la valutazione delle performance dei Responsabili di Area;
- d. esprime il parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- e. riceve dal RPCT segnalazioni circa le disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure anticorruzione.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, composto dal Segretario comunale e dai titolari delle Posizioni organizzative (articolo 62 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi):

- a. svolge i procedimenti disciplinari;
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria;
- c. propone l'aggiornamento al Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le disposizioni contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- segnalano le situazioni di conflitto di interessi e adottano le cautele stabilite dal Codice di comportamento e dal relativo Responsabile di Area per il caso concreto;
- prendono parte ai percorsi formativi nelle materie dell'anticorruzione;
- osservano scrupolosamente il Codice di comportamento.

Il RASA, ossia il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC, sino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'articolo 38 del D. Lgs. 50/2016.

Il RASA all'interno del Comune di **Colceresa** è il dipendente Strapazzon Geom. Walter, Responsabile Area Tecnica, nominato con Atto del Commissario Prefettizio del 01.03.2019.

Articolo 3 – Misure di prevenzione generali attinenti la rotazione soggettiva e oggettiva

La specificità dei titoli di studio richiesti per i Responsabili delle Aree dell'ente (tecnici e amministrativi/finanziari), rende sostanzialmente ed oggettivamente non realizzabile la rotazione soggettiva. Tale situazione consente solo di operare una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali delle Aree, da valutarsi a cadenza quinquennale. Si evidenzia, inoltre, che in base all'atto di orientamento dell'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali, 26 ottobre 2018, al fine della rotazione del Responsabile del servizio finanziario occorre:

”a) l'insussistenza di vincoli “oggettivi” ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario;

b) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.”

2. Il Responsabile del servizio del personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, eventuali incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela.

3. Annualmente, in occasione della predisposizione del PIAO, sarà valutata la possibilità di fare ricorso ad più una limitata rotazione oggettiva riguardo ad alcune linee funzionali delle Aree.

4. I Responsabili delle Aree, nell'individuazione dei funzionari cui affidare eventualmente la responsabilità di procedimento, dovranno tendere ad assicurare la rotazione negli ambiti di attività maggiormente esposti al rischio corruzione, basandosi sui seguenti criteri informativi:

- esclusione di posizioni di conflitto d'interessi (seppur potenziale);
- alternanza periodica del personale rispetto alle diverse tipologie di procedimento (alternanza oggettiva/funzionale);
- alternanza del personale, evitando – per quanto possibile -che si concentrino sullo stesso funzionario pratiche riconducibili al medesimo soggetto titolare (alternanza soggettiva), laddove le condizioni organizzative dell'Ente lo consentano;
- distinzione tra ruoli d'amministrazione attiva e di controllo.

5. I Responsabili delle Aree devono assicurare, laddove è possibile in relazione alla disponibilità di figure professionalmente idonee all'interno dell'ente, la rotazione dei funzionari nel ruolo di Responsabili Unici di procedimento per analoghe tipologie di affidamenti (es. lavori di tipologia simile; forniture di determinate tipologie merceologiche; servizi dello stesso genere, ecc.) e nel ruolo di Componenti di Commissioni giudicatrici di appalti pubblici e di pubblici concorsi e/o selezioni. I soggetti incaricati di redigere gli atti di gara (in particolare capitolati e criteri di valutazione delle offerte), devono dichiarare l'assenza di interessi personali, diretti o indiretti, in relazione allo specifico oggetto della gara.

Articolo 4 -Misure di prevenzione generali la rotazione straordinaria del personale

1. Costituiscono misure generali di prevenzione, tutte le regole comportamentali contenute nel “Codice di comportamento specificativo ed integrativo del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo nr. 165/2001, approvato con DPR 16.4.2013 nr. 62”, costituente parte integrante del presente PIAO.

2. Come previsto dall'articolo 16, comma 1, lettera 1-quater del D. Lgs. nr.165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali per i reati commessi dai pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione previsti dall'articolo 7 della Legge nr. 69 del 2015 e nei casi di avvio di procedimenti disciplinari per condotte aventi rilevanza corruttiva riconducibili ai reati sopra richiamati, l'Ente, in via precauzionale e ai fini della tutela della propria immagine di imparzialità nei confronti dell'esterno, adotta i conseguenti provvedimenti amministrativi in conformità alla delibera ANAC n. 215/2019.

3. Il Responsabile dell'Area di assegnazione del dipendente, procede con proprio atto all'assegnazione del medesimo ad un ufficio diverso all'interno della stessa Area o, in alternativa, alla revisione delle responsabilità procedurali e dei compiti assegnati al dipendente interessato, nel rispetto delle mansioni professionalmente equivalenti e quindi esigibili.

Qualora le condotte aventi rilevanza corruttiva che hanno dato luogo all'avvio di un procedimento penale e disciplinare, riguardino un Responsabile di Area, il Responsabile Anticorruzione propone al Sindaco la rivalutazione dell'incarico conferito e l'eventuale sospensione, modifica o conferma.

5. L'atto di assegnazione a diverso ufficio o servizio o di revoca, modifica o di attribuzione di diverso incarico dirigenziale, devono essere adeguatamente motivati in relazione al concreto pregiudizio all'immagine dell'Ente che la permanenza del dipendente nello stesso ruolo ed ufficio, comporterebbe.

6. Tali provvedimenti sono comunicati all'interessato che può presentare le proprie controdeduzioni entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

7. Qualora il Responsabile di Area o il Sindaco, in caso di provvedimento riguardante un Responsabile confermino motivatamente la propria decisione, il provvedimento diverrà definitivo e la nuova assegnazione diverrà efficace.

8. La modifica organizzativa ha comunque carattere temporaneo e deve essere rivalutata in caso di proscioglimento o di rinvio a giudizio del dipendente.

Articolo 5 - Misure di prevenzione generali attinenti la formazione, l'attuazione, il controllo delle decisioni

1. Nell'agire amministrativo, gli Organi dell'Ente, si attengono al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettanti agli organi politici e compiti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, spettanti ai Responsabili di Area.

2. Al fine di assicurare un maggiore controllo sull'attività, i Responsabili di Area, se possibile, assumono, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina dei Responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia.

3. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità, i Responsabili di Area devono tendere a dissociare/disgregare/segregare funzionalmente le fasi dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione ed illegalità, tra più soggetti, in modo tale da evitare la concentrazione su di un'unica figura dell'intero procedimento o, laddove le condizioni organizzative lo consentano, ad affiancare al responsabile del procedimento, un altro dipendente della stessa o di diversa Area, per l'espletamento di talune delicate fasi dell'istruttoria.

4. Ai sensi degli artt. 49, 147 e 147 bis del decreto legislativo nr. 267/2000, su ogni proposta di provvedimento (proposte di determinazioni, proposte di deliberazioni) i Responsabili di procedimento, se nominati, esercitano il controllo di regolarità amministrativa e contabile, nella fase preventiva della formazione dell'atto, proponendo l'adozione dello stesso all'organo competente. I Responsabili di Area adottano il provvedimento finale approvando la proposta dei Responsabili del procedimento o discostandosene motivatamente. Sulle proposte di deliberazione, i Responsabili di Area formulano, al termine dell'istruttoria compiuta dal Responsabile del procedimento, il proprio parere di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'articolo 49, 147 e 147-bis del decreto legislativo nr. 267/2000.

5. In corso di istruttoria il Responsabile del procedimento e/o il Responsabile di Area possono chiedere l'intervento del Segretario per un parere di competenza. Il Segretario, inoltre, effettua regolarmente i controlli successivi previsti dall'articolo 147-bis del decreto legislativo nr. 267/2000, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213, disciplinati nel vigente Regolamento interno.

6. Nel caso di conflitto di interessi anche potenziale, il Responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile di Area che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro funzionario competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile di Area, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario che ne assegna la competenza ad altro Responsabile.

7. Nel testo della proposta di provvedimento finale (determinazione o deliberazione), al fine di responsabilizzare tutti i soggetti intervenuti nel procedimento, il responsabile del procedimenti deve dare atto (formule da inserire negli atti):

- a) di avere rispettato le varie fasi del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e della normativa specifica e la rispettiva tempistica;
- b) di avere verificato, nel corso delle diverse fasi del procedimento, l'insussistenza di situazioni di conflitto d'interessi da parte del responsabile dell'istruttoria o della sub fase della stessa oppure di avere segnalato tempestivamente al proprio Dirigente(o se il conflitto d'interessi riguarda il Dirigente, questi lo deve aver segnalato al Segretario) la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale e di essersi, conseguentemente, astenuto dal prendere parte al procedimento, rimettendo al proprio Responsabile la decisione finale sull'eventuale surroga;
- c) di essersi attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche previste nel PIAO in vigore presso l'Ente, oppure di avere incontrato determinate criticità o rischi di condizionamento esterno nel corso degli adempimenti istruttori in ordine al corretto perseguimento dell'interesse pubblico e di avere reagito con il ricorso a determinate strategie/misure/correttivi da esplicitarsi nell'atto;
- d) dei presupposti e le ragioni di fatto, oltre che le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento (motivazione dell'atto);
- e) di esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa (esplicitando le motivazioni in concreto) che il provvedimento dispone. (Tale dicitura è particolarmente importante, nei casi di atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a) del Codice dei contratti approvato con D. Lgs. nr. 50/2016).

8. Costituiscono attuazione concreta della strategia di prevenzione della corruzione, i controlli interni di competenza del Segretario ai sensi dell'articolo 147-bis del decreto legislativo nr. 267/2000, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, nr. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, nr. 213, disciplinati nel vigente Regolamento per la disciplina della metodologia e dell'organizzazione dei controlli interni all'Ente, in ottemperanza al D.L. 10 ottobre 2012, nr. 174.

9. Nell'ambito delle procedure di selezione 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, è necessario, ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che il RUP ed i componenti delle commissioni giudicatrici (o del seggio di gara), compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi (modello di dichiarazione per Commissari di gara e di concorso).

Articolo 6 - Misure di prevenzione generali attinenti la gestione del personale

1. Il Responsabile di Area in materia di personale, ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, eventuali incarichi di Responsabile a contratto ex articolo 110 commi 1 e 2 del decreto legislativo nr. 267/2000, nella misura massima di percentuale prevista dalla legge.

2. Ai sensi del disposto dell'articolo 20 del D. Lgs. nr. 39/2013, all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, il soggetto interessato deve fornire al Servizio del personale, apposita autodichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dagli articoli 3, 4, 7 comma 2, 9, 11, 12 del Decreto legislativo 39/2013 stesso, nonché, ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs. nr.165/2001 (modello autodichiarazione insussistenza cause di inconferibilità incarichi dirigenziali), di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La dichiarazione deve essere rinnovata annualmente, entro il 31 dicembre per l'anno successivo. Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune, nella Sezione "Amministrazione Trasparente". La presentazione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Gli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. nr. 39/13 sono nulli e si applicano le sanzioni a carico dei componenti degli organi che hanno conferito incarichi nulli.

3. Il servizio incaricato della gestione del personale effettua controlli sulla veridicità delle autodichiarazioni presentate, limitatamente ai casi in cui sia di tutta evidenza la sussistenza di situazioni di violazione delle norme del D. Lgs. nr. 39/2013. In particolare esso effettua controlli tramite il Casellario Giudiziale delle dichiarazioni circa le cause di inconferibilità dei nuovi incarichi dirigenziali.

4. Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, numero 1 della L. 441/1982 i Dirigenti, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, devono trasmettere al Servizio del personale, l'attestazione concernente la situazione patrimoniale e copia della propria dichiarazione dei redditi. Il Servizio gestione del personale, procederà ad effettuare le pubblicazioni previste dal nuovo articolo 14 del D. Lgs. nr. 33/13 modificato dal D. Lgs. 97/2016, se dovute. Negli anni successivi, entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi, ai sensi dell'articolo 3 della L. 441/1982, il medesimo personale è tenuto a comunicare le variazioni patrimoniali intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi.

5. Il Servizio del personale effettua periodicamente (con cadenza triennale), una verifica rispetto agli incarichi relativi ai dipendenti del Comune, ai sensi degli artt. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, nr.3, dell' articolo 53 del D. Lgs 165/2001 ed ai sensi dell'articolo 1, comma 56 e 56-bis della Legge nr. 662/1996, con particolare riferimento alle prescrizioni in tema di divieto di cumulo di impieghi, di incompatibilità e di conflitto di interessi. Il Responsabile del servizio del personale può procedere a revocare eventuali autorizzazioni concesse in caso di intervenute modifiche dei presupposti di fatto o di diritto che ne giustificavano il rilascio, ad avviare le procedure disciplinari e le segnalazioni alle Autorità giudiziarie competenti nel caso di comportamenti illeciti ed a segnalare il fatto al Responsabile Anticorruzione. Si applicano, in materia, inoltre, le disposizioni e le procedure previste dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

6. Nelle procedure di selezione per l'accesso all'impiego, è necessario, ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs. 165/2001 che i componenti delle commissioni giudicatrici, compreso il segretario, dichiarino di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi.

Articolo 7 - Attività a più elevato rischio di corruzione e Misure di contrasto specifiche

1. Le Aree di attività/Processi e le sotto aree/fasi dei processi, maggiormente esposti al rischio di corruzione, sono individuati nelle **Tabelle facenti parte della presente sotto sezione del PIAO (Allegati sub 2)**.

2. Le Tabelle effettuano: la mappatura dei processi e catalogo dei rischi; l'analisi dei rischi; l'individuazione e la programmazione delle misure; l'individuazione delle principali misure per aree di rischio.

3. Il Responsabile Anticorruzione è abilitato, di propria iniziativa o su indicazione dei Responsabili delle Aree, ad integrare il modulo operativo di tabella ed a proporre integrazioni alle Misure di contrasto, a fronte delle esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano. Le integrazioni eventualmente disposte seguono le modalità di formazione del PIAO. Inoltre, in occasione del Referto dei controlli di regolarità amministrativa del Segretario, possono essere inserite direttive in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture in base all'intervento di modifiche normative, linee guida Anac e pronunce giurisprudenziali, che si collegano e specificano le Misure di prevenzione della corruzione inserite nella presente sottosezione del PIAO.

Articolo 8 - Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

1. Nel sito internet istituzionale (sezione: "Amministrazione trasparente", sottosezione "Attività e Procedimenti") dell'ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet istituzionale costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dalla presente sotto sezione del PIAO.

2. In particolare, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile del procedimento;
- c) i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo;

e) il controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale;

f) l'Autorità a cui è possibile rivolgersi in caso di inerzia del Responsabile.

3. L'ente comunica (comunicazione avvio del procedimento) al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

4. I Responsabili di Area con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del non corretto funzionamento e rispetto delle disposizioni contenute nella sotto sezione anticorruzione del PIAO, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. Nella trattazione dei procedimenti amministrativi, avviati su istanza di parte, il responsabile del procedimento si attiene, di regola, all'ordine cronologico di ricezione dell'istanza, salvo che, in casi del tutto eccezionali, con atto organizzativo del Responsabile dell'ufficio o con atto di indirizzo della Giunta, non siano definite regole diverse, sostenute da adeguata e legittima motivazione.

5. Il Responsabile Anticorruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle segnalazioni di cui al comma precedente, intima al Responsabile del procedimento e/o al Responsabile di Area di procedere alla rimozione del vizio, ripristinando la legalità ed assegna ad essi un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Responsabile, su esplicita richiesta del Responsabile Anticorruzione o di quest'ultimo qualora l'inerzia sia addebitabile al Responsabile preposto all'adozione dell'atto, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare a carico del responsabile. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'articolo 2, commi 9 e 9-ter della Legge nr. 241/90.

6. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è necessario introdurre misure dirette a dare attuazione all'articolo 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, prevedendo come condizione soggettiva per poter contrarre con la P.A., di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'ente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso, in qualità di Responsabili di Area o di Responsabili di procedimento, nei confronti dei soggetti partecipanti alla procedura selettiva, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro alle dipendente dell'ente contraente (modello dichiarazione "divieto di *pantouflage*").

7. Il suddetto "divieto di *pantouflage*" si applica ai dipendenti cessati dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, relativamente a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale essi possano instaurare con i soggetti privati destinatari di poteri negoziali e autoritativi, compresi incarichi di consulenza a favore degli stessi.

8. Nei contratti per l'instaurazione di rapporti di lavoro con l'ente deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dall'ente con l'apporto decisionale del dipendente, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Inoltre, all'atto della stipulazione del contratto, deve essere consegnato al dipendente il Codice di comportamento e richiesta la sottoscrizione della clausola che prevede l'osservanza dello stesso.

9. Il PIAO potrà contenere specifiche batterie di indicatori finalizzate ad approfondire i seguenti elementi concernenti il rispetto dei termini procedurali:

- a) verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
- b) verifica omogeneità degli illeciti connessi al ritardo;
- c) verifica controlli/correttivi adottati da parte dei Responsabili, volti ad evitare ritardi;
- d) verifica ed applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

13. La stazione appaltante deve allegare ai contratti di appalto il Patto di integrità ex articolo 1, comma 17 della Legge 190/2012 (**allegato sub 3**). Il Patto di integrità obbliga l'operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Articolo 9 –Relazione annuale del Responsabile Anticorruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione redige e pubblica sul sito internet comunale, entro il 15 Dicembre di ogni anno o nel diverso termine assegnato da ANAC a seguito della definizione dell'apposito modello, una Relazione che offre il rendiconto sull'efficacia delle Misure di prevenzione e di contrasto riferita, definite nella presente sotto sezione del PIAO.

2. La Relazione è elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili di Area, nonché delle informazioni e segnalazioni ricevute dai medesimi in merito al verificarsi di eventi corruttivi. I rendiconti forniti dai Responsabili devono contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune e contenute nella presente sotto sezione del PIAO tra le Misure generali e le Misure specifiche di contrasto. La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione è trasmessa alla Giunta (articolo 1, comma 14 della L. 190/2012), al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Responsabili delle Aree.

Articolo 10 - Gli obblighi di trasparenza e la tutela della privacy - flussi informativi

1. La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

2. Gli obblighi e gli obiettivi che l'Ente si pone in termini di trasparenza, devono essere temperati e rispettosi della normativa e della pronunce del Garante della protezione dei dati, in materia di protezione dei dati personali e di libera circolazione degli stessi all'interno dell'Unione Europea, contenuti nel R.U. 2016/679 (GDPR) e nella normativa statale di dettaglio.

3. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i Responsabili delle Aree dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti ed eccedenti la finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. Il trattamento di dati personali da parte della Pubblica Amministrazione è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; 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 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.

4. Le indicazioni e gli obiettivi in materia di Trasparenza sono parte integrante della presente sotto sezione del PIAO. Il Responsabile della Trasparenza qualora le due figure non coincidano, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine di garantire "un'azione sinergica ed osmotica tra le misure".

5. Tutti i dipendenti sono coinvolti negli adempimenti inerenti la Trasparenza, disciplinati nel D. Lgs. nr. 33 del 14 marzo 2013 e nel presente PIAO.

6. In particolare essi sono tenuti a fornire tempestivamente ai Responsabili di Area o ai "Referenti per la trasparenza" da essi individuati, tutti i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale del Comune.

7. I Responsabili di Area collaborano ai fini dell'attuazione dell'anticorruzione e della trasparenza:

a) partecipando attivamente alle riunioni indette dal responsabile dell'Anticorruzione e/o dal Responsabile della Trasparenza per la trattazione dei temi legati all'anticorruzione ed alla trasparenza;

b) fornendo chiarimenti ed istruzioni operative al proprio personale, sulla base delle Circolari e delle decisioni assunte dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Responsabile della Trasparenza e della Conferenza dei Responsabili di Area sulle materie suddette;

c) rapportandosi costantemente con il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza in merito allo stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni e fornendo i periodici report sugli obiettivi anticorruzione e trasparenza.

8. Il Servizio CED supporta attivamente, anche cercando soluzioni operative semplici ed efficaci, il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza, nonché i Responsabili ed i Referenti per la trasparenza, ai fini dell'osservanza degli adempimenti in tema di trasparenza.

9. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal come previsto dal "Manuale di gestione documentale", in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza.

10. La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire preferibilmente utilizzando la posta elettronica interna. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC.

11. I dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, nr. 241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, nr. 82 e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

12. Il Comune di Colceresa rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, i nomi dei Responsabili dei procedimenti e dei Responsabili di Area legittimati ad adottare il provvedimento finale, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, nr. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

13. Le istanze di accesso civico sono rivolte all'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato ed all' "Ufficio Segreteria" per l'inserimento nell'apposito Registro istituito con l'approvazione del "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti" (delibera C.C. nr. 68/2019).

14. Il Responsabile Anticorruzione decide nelle ipotesi di riesame delle istanze non accolte dall'ufficio che ha prodotto o che detiene l'atto/l'informazione/il dato.

15. Le stazioni appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, nr. 50 e successive modificazioni, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:

a) la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

d) l'aggiudicatario;

e) l'importo di aggiudicazione;

f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

16. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate, sotto la responsabilità dei Responsabili, in tabelle riassuntive, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici ed inviate all'ANAC ai sensi dell'articolo 1 comma 32 della Legge nr. 190/2012.

Articolo 11 -Formazione del personale

1. Il Responsabile Anticorruzione e i Responsabili di Area che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, ad almeno un seminario/corso di formazione specifico all'anno, organizzato preferibilmente "in house" avvalendosi di docenti altamente qualificati e specializzati in materia, sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.
2. Tutti i dipendenti partecipano ad un incontro formativo all'anno, organizzato con docenza interna o esterna all'Ente, sulle tematiche dell'etica e della legalità.
3. La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione.
4. Il Segretario/Responsabile Anticorruzione cura la diffusione di sintesi degli aggiornamenti normativi, di *slides* illustrative, di Circolari e disposizioni operative, di report e di quant'altro ritenesse utile ai fini della diffusione dell'informazione e della conoscenza delle disposizioni nella materia dei controlli interni e della prevenzione della corruzione.

Articolo 12 -Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 ed aggiornamento del Piano

1. Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge ed ai regolamenti statali in materia di anticorruzione e trasparenza. Annualmente, entro il 31 gennaio, la presente sotto sezione del PIAO è oggetto di revisione ed aggiornamento.

Articolo 13 -Procedura di *Whistleblowing*

La tutela prevista dall'articolo 54-bis del D. Lgs. nr.165/2001, in materia di *whistleblowing*, sono accordate al segnalante in presenza dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato come descritto al comma 1;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione".

2. L'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite riguarda:

- a) i dipendenti del Comune;
- b) i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico del Comune ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- d) i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune, ivi comprese le società "in house" da essa partecipate.

Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non godono delle particolari tutele previste dal sistema di *whistleblowing*.

3. L'ambito oggettivo di applicazione della disciplina del *whistleblowing* riguarda i "fatti illeciti" che comprendono, non solo i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il *whistleblower* ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti. Sono ricompresi, inoltre, a titolo meramente esemplificativo, i casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi, ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

La tutela ex articolo 54-bis non si applica, invece, alle segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, alle notizie prive di fondamento e alle c.d. "voci di corridoio".

4. Ai sensi del comma 1 dell'articolo 54-bis, le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". Vi rientrano

pertanto fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale. La protezione prevista dall'articolo 54-bis non opera nei confronti del pubblico dipendente che viola la legge al fine di raccogliere informazioni, indizi o prove di illeciti in ambito lavorativo.

5. Per quanto riguarda il fine, la segnalazione, oltre a indicare condotte illecite, deve essere finalizzata alla salvaguardia dell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione. La *ratio* di fondo, in linea con la Legge 190/2012, è quella di valorizzare l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione per dare prestigio, autorevolezza e credibilità alla stessa, rafforzando i principi di legalità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'articolo 97 Costituzione. La valutazione spetta al Segretario/RPCT, che deve verificare la sussistenza dei suddetti requisiti caso per caso.

6. La segnalazione da effettuare al RPCT mediante invio di mail all'indirizzo mail dedicato, deve essere il più possibile circostanziata. Deve contenere:

- il nominativo del mittente. Le segnalazioni anonime non ricadono nella disciplina del *whistleblowing*;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

7. Il contenuto del fatto segnalato deve presentare elementi dai quali sia chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un'attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. Lamentele di carattere personale come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi, non possono generalmente essere considerate segnalazioni di *whistleblowing*, a meno che esse non siano collegate o collegabili alla violazione di regole procedurali interne all'amministrazione che siano sintomo di un malfunzionamento della stessa.

8. Come previsto dall'art 54-bis le denunce di fatti illeciti possono essere inviate, a discrezione del *whistleblower*, al Segretario/RPCT o ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia direttamente «all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile». Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio Responsabile di Area) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del *whistleblower* vanno inoltrate esclusivamente al RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il *whistleblower* non sarà tutelato ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. nr.165/2001.

9. La segnalazione rivolta al Segretario/RPCT, deve essere effettuata mediante la piattaforma *Whistleblowing* di ANAC resa disponibile mediante pubblicazione sul sito internet del Comune, in Amministrazione trasparente -Altri Contenuti -Prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'indirizzo web dell'ente per il *whistleblowing* è: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Eventuali misure discriminatorie o ritorsive adottate dall'Amministrazione contro il segnalante, sono nulle. Per misure discriminatorie o ritorsive devono intendersi: sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, ma anche altre misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione (si rinvia per un'adeguata esemplificazione alle Linee Guida ANAC nr. 469 del 9 giugno 2021). Le "comunicazioni di misure ritorsive" devono essere trasmesse dal lavoratore, esclusivamente ad ANAC.

11. L'impiego della piattaforma *Whistleblowing* di ANAC per le segnalazioni, garantisce al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1.a. la tutela dell'anonimato;

1.b. il divieto di discriminazione;

1.c. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo articolo 54-bis).

12. La tutela dei dati personali del segnalante, è garantita, oltre che mediante l'utilizzo della suddetta piattaforma, anche attraverso:

-l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento;

-la minimizzazione dei dati trattati.

13. La tutela dell'anonimato del segnalante ha lo scopo di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Sono oggetto di tutela anche gli elementi desumibili dalla documentazione allegata alla segnalazione ai quali si possa desumere l'identità del segnalante che vanno oscurati qualora si renda necessari trasmetterli ad altra Autorità.

Dalla tutela dell'anonimato discende che la segnalazione è sottratta dall'accesso documentale e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lett. a), della L. nr. 241 del 1990. Allo stesso modo la segnalazione è sottratta all'accesso civico. In caso di richiesta di accesso, si applicano, in ogni caso, le specifiche disposizioni in materia di diritto di accesso.

Nei casi di illecito penale o illecito amministrativo-contabile, il momento in cui l'identità del segnalante va resa nota, è definito dai rispettivi ordinamenti. Per quanto riguarda, invece, lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

-consenso del segnalante;

-contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

-qualora la conoscenza dell'identità del segnalante, sia condizione essenziale per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore dell'illecito, in assenza di autorizzazione, non sarà possibile avviare il procedimento disciplinare.

14. Il Segretario/RPCT che riceva una segnalazione di fatto illecito attraverso la piattaforma dedicata è tenuto, entro 15 giorni lavorativi dalla sua ricezione, a compiere una prima istruttoria valutando la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel comma 1 dell'articolo 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. In particolare, il Segretario/RPCT, dovrà verificare che non si ricada in una delle seguenti circostanze che escludono l'applicazione della disciplina del *whistleblowing*:

a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;

b) manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;

c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;

d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;

e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;

g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati al comma 2 dell'articolo 8 del Regolamento sull'esercizio sanzionatorio (Delibera Anac nr. 690/2020);

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il *whistleblower*, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione, dandone comunicazione formale al segnalante.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, dandone comunicazione al segnalante.

L'istruttoria deve concludersi entro 60 giorni dal suo avvio.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

15. Il Segretario/RPCT che ritenga di trovarsi in situazione di **conflitto di interessi** rispetto alla segnalazione ricevuta, provvede a comunicare, entro 15 giorni lavorativi, tale situazione al Sindaco che provvederà ad assegnare il procedimento ad un altro Responsabile di Area. In tal caso, il termine di 15

giorni lavorativi previsti per l'avvio dell'istruttoria, riprendono a decorrere dal momento dell'intervento del sostituto del RPCT.

16. Il procedimento di *whistleblowing* sarà mappato all'interno del Registro del trattamento dati personali adottato dall'Ente ai sensi del GDPR 679/2016.

2.3.6. Analisi dei processi e attribuzione alle aree di rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l'esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrente, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate all'articolo 1, comma 16, della L. nr. 190/2012.

Le Aree di rischio trattate nella presente Sezione sono le seguenti:

A	Acquisizione e progressione del personale
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G	Incarichi e nomine
H	Affari legali e contenzioso
I	Esecuzione e controllo dei contratti e degli appalti
L	Sicurezza e polizia locale
M	Concessione, erogazione sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari, attribuzione vantaggi economici diversi a persone e a enti pubblici e privati,
N	Sostegno esterno all'attività amministrativa

Per "processo" si intende "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

La sottosezione Anticorruzione del PIAO 2023-2025 punta il focus su quei processi maggiormente esposti a rischi di illegalità, trattandoli per prevenire il rischio.

Identificazione del rischio:

Per ciascun "processo" o, laddove possibile, per l'"area" complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all'amministrazione e alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. In particolare, si è stabilito di mantenere nel registro dei rischi possibili quelli già identificati nel Piano Nazionale Anticorruzione rielaborati in relazione alle specificità dei processi esaminati.

Analisi e ponderazione del rischio:

Per i rischi individuati per ciascun processo sono stati valutati la probabilità di realizzazione del rischio e l'impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali.

La quantificazione delle due variabili, "probabilità di accadimento" e "impatto dell'accadimento", è stata ottenuta applicando la seguente scala di punteggio:

N= Rischio quasi nullo; B-= Rischio molto basso; B= Rischio Basso; M= Rischio moderato; A= Rischio Alto; A+ = Rischio Molto Alto; A++ = Rischio Altissimo.

Il prodotto del valore delle due variabili ha determinato il valore complessivo del rischio connesso a ciascun "processo", cioè l' "indice di rischio".

Vi sono anche processi, corrispondenti alle linee funzionali delle Aree rinvenibili nella sezione Performance, il cui rischio viene valutato nullo ed in corrispondenza dei quali, pertanto, non è prevista alcuna misura specifica di contrasto, ferma restando l'applicazione delle misure generali valevoli per tutti i processi.

Ai fini della valutazione della probabilità dell'accadimento, si considerano:

-livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Ai fini della valutazione dell'impatto dell'accadimento, si considerano:

-manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;

-dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, le segnalazioni pervenute, anche tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

-altro dato da considerare è quello relativo ai reclami pervenuti.

Probabilità	Impatto	Indice di rischio (probabilità x impatto)
BASSO=1	BASSO = 1	1.BASSO
BASSO=1 MEDIO=2	MEDIO=2 BASSO=1	2.MEDIO
BASSO=1 MEDIO=2 ALTO=3 ALTO=3	ALTO=3 MEDIO=2 BASSO=1 MEDIO=2	>=ALTO

2.3.7. I Controlli

Controllo di I livello: ciascun Responsabile di Area è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio elencate generali e specifiche.

Ciascun Responsabile di Area nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile anticorruzione – nel mese di dicembre - un report attestante l'avvenuto rispetto delle previsioni del piano.

Ciascun Responsabile di Area è, altresì, responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per far parte di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del D. Lgs. nr. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000.

Controllo di II livello: i seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente:

Strumenti di controllo Secondo livello	Descrizione	Responsabile
Controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali (L. nr. 213 del 07.12.2012)	<p>Il sistema di controlli successivi di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del Segretario comunale -è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma tende a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”. Il predetto controllo è nelle sue linee generali disciplinato dal regolamento sui controlli. Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list (una per ciascuna tipologia di atto da sottoporre a controllo) riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Ad ogni Responsabile di Area è inviato un report contenente le risultanze del controllo. Il Responsabile di Area può controdedurre rispetto alle criticità evidenziate dal sistema di controllo e/o attivare, in presenza dei requisiti previsti dalla legge, i meccanismi di autotutela (revoca, annullamento d'ufficio, rettifica dell'atto). Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Revisore dei conti, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area e ai Capigruppo consiliari.</p>	Segretario comunale
Controllo sulla trasparenza	<p><u>Monitoraggio semestrale</u> rispetto alla corretta e tempestiva pubblicazione da parte del Responsabile, nella Sezione Trasparenza, delle informazioni e dei documenti secondo le previsioni della sottosezione anticorruzione del PIAO. Nel caso in cui dovesse rilevare ritardi o omissioni, il Nucleo di valutazione informa tempestivamente il RPC il quale provvede ad assegnare al Responsabile un termine per l'adempimento. Ritardi e omissioni sono utilizzati dal Nucleo ai fini della valutazione della prestazione dirigenziale.</p>	RPCT e Nucleo di Valutazione
Controlli sul grado di raggiungimento degli obiettivi	<p>Il Nucleo di valutazione verifica periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi di performance collegati agli obiettivi anticorruzione e riferisce all'RPC.</p>	Nucleo di valutazione
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	<p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito dell'Ente (articolo 20 del decreto legislativo nr. 39/2013) e sulla richiesta annuale del Casellario giudiziale. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'articolo 17 del D. Lgs. nr. 39/2013, l'incarico è nullo.</p>	Responsabile del Servizio del personale
Controllo circa la sussistenza di	L'accertamento avviene mediante	RPCT

eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/20 00 e pubblicata sul sito istituzionale (articolo 20 del decreto legislativo nr. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta).	
---	--	--

Controlli di III livello – Misure di controllo sulle attività di utilizzo delle risorse del PNRR

Premesso che:

- il decreto legge nr. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 108/2021 individua agli artt. 1 e 8 le amministrazioni centrali titolari di misure PNRR che sono chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire ed individuare le frodi e conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi;
- il soggetto attuatore (Comune), come previsto dalle circolari della Ragioneria Generali dello Stato nr. 21/2021 e nr. 9/2022, assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, obblighi specifici in tema di controllo del rispetto:
 - a) della regolarità amministrativo-contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR;
 - b) dell'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità grave quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- con circolare nr. 30 del MEF – RGS – Prot. 212865 del 11/08/2022 – U, sono state impartite disposizioni per le attività di controllo e rendicontazione in capo ai soggetti attuatori ed alle amministrazioni centrali titolari di misure PNRR;
- con Linee Guida del MEF- Servizio Centrale per il PNRR, di agosto 2022, per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR, di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori, è stato dato un primo strumento operativo a beneficio di tutti i soggetti interessati;
- il PNA 2022 detta disposizioni al fine della verifica dei conflitti di interesse da parte dei soggetti interni ed esterni coinvolti nelle procedure di gara per gli appalti di opere pubbliche e forniture finanziate con i fondi del PNRR;
- la normativa in materia di contratti pubblici (Decreto legislativo 50/2016), richiede che il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione Appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura di appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura; es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati, commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc.) rilasci una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;
- al termine delle attività di controllo è necessario procedere alla registrazione di dati nonché all'attestazione degli esiti di controllo all'interno del sistema ReGiS.

Ciò premesso, gli interventi finanziati con le risorse di cui al P.NR.R. riguardano “progetti in essere” in quanto già finanziati con contributi statali, confluiti nelle risorse del PNRR e consistono:

- 1.nella realizzazione di opere pubbliche “Costruzione nuova Scuola Secondaria di 2° grado” e “ Efficienza energetica” e attengono alle Missioni M4 e M2;
2. nella digitalizzazione della P.A. finanziati con risorse del PNRR e attengono alla Missione 1.

Si rafforza il controllo su tali atti mediante:

- l'elaborazione di modelli di dichiarazioni sostitutive finalizzate ad attestare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità per tutti coloro che sono coinvolti nella procedura (Commissioni di gara, RUP, dipendenti che svolgono attività istruttoria);
- la verifica della correttezza dei dati registrati, distintamente per ciascuna procedura di gara di appalto di opere pubbliche sul sistema ReGiS.

2.3.8.1. Trasparenza

Parte 1 – Introduzione

Parte 2 – Processo di attuazione della trasparenza

Parte 3 – Dati ulteriori

2.3.8.2. Introduzione

Il Comune di **Colceresa** è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.colceresa.vi.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 da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013, così come modificato da D. Lgs. nr. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell’Allegato alla delibera ANAC nr. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Decreto legislativo 33/2013 come modificato dal Decreto legislativo 97/2016”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente da parte di ANAC.

Il sito web del Comune di **Colceresa** risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l’Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E’ attiva inoltre la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell’indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it).

Il Comune di **Colceresa** persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR 2016/679).

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene 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.

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 Decreto legislativo nr. 33/2013.

Il Comune procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal Decreto legislativo 33/2013 o da altre fonti normative.

- 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 ove previsto, in formato tabellare, e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’articolo 7 del Decreto legislativo 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.

- 4) Trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e libera circolazione dei dati, contenuta nel Regolamento Europeo 2016/679 (*General Data Protection Regulation*) e nella normativa statale di dettaglio (Decreto legislativo nr. 101 del 10 agosto 2018) ai sensi dell’ articolo 1, comma 2 del Decreto legislativo nr. 33/2013. In particolare la pubblicazione dei dati personali, dovrà rispettare i principi di liceità, proporzionalità, adeguatezza, pertinenza e non eccedenza rispetto al fine stabilito dalla normativa, di esattezza del dato, di conservazione nei limiti del perseguimento del fine e di *accountability*.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva, non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della

Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

2.3.8.3. Processo di attuazione della trasparenza

All'attuazione delle indicazioni fornite nella presente sotto sezione nonché degli obiettivi trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- i Responsabili di Area.

Sono responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'**Allegato 4** alla presente sotto sezione.

I Responsabili di Area sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto.

I Responsabili di Area sono, altresì, tenuti alla trasmissione dei dati, qualora l'attività dell'Area di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un'altra Area incaricata della pubblicazione.

Essi provvedono a definire, per il servizio/area di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

In generale, per le funzioni conferite, l'obbligo si intende assolto attraverso pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune;

- **i Responsabili della pubblicazione**, cioè i dipendenti individuati dai Responsabili di Area che provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'**Allegato 4**, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare;

- il Responsabile per la Trasparenza:

*controlla l'attuazione delle indicazioni contenute nella presente sotto sezione e degli obiettivi in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

*controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso c.d. generalizzato (novellato articolo 5, comma 2 del Decreto legislativo 33/2013) con le modalità precisate nel "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti". Provvede all'aggiornamento della presente sotto sezione del P.T.P.C.;

- **Dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Misure per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Nell'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013, novellato dal Decreto legislativo 97/2016, viene chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Come chiarito con delibera ANAC nr. 1310 del 28/12/2016, è consentito di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

A tale proposito **nell'Allegato 4)** sono individuati in apposite colonne, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo 33/2013, **i Responsabili di Area e i responsabili della pubblicazione dei dati.**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento può essere:

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'articolo 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Al fine del rispetto del termine ultimo di pubblicazione, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono i predetti dati al responsabile della pubblicazione di norma almeno 15 giorni prima la scadenza del termine di pubblicazione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili delle Aree del Comune che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di appartenenza o alle materia di competenza.

Essi tengono costantemente informati il Responsabile della trasparenza/Responsabile della prevenzione della corruzione del rispetto della normativa sulla trasparenza, per la parte di loro competenza e segnalano tempestivamente eventuali ritardi o anomalie.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obiettivi della trasparenza e degli obblighi di pubblicazione è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'ufficio segreteria.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità annuale.

Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione delle pubblicazioni da parte dei Responsabili delle Aree responsabili della pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo al RPCT ed al Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti semestrale.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli *stakeholder* in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati attraverso il apposito modulo per segnalazioni, suggerimenti e reclami reperibile sul sito del Comune di Colceresa o presso gli uffici.

Sarà inoltre previsto l'utilizzo di "Strumenti ON-LINE per webmaster di monitoraggio siti" , ossia un contatore degli accessi per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti".

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

L'articolo 5 del Decreto legislativo 33/2013, modificato dall'articolo 6 del Decreto legislativo 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto legislativo 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida ANAC di cui alla Delibera nr. 1309/2016 ed, inoltre alla delibera ANAC "Linee guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5 c.2 del Decreto legislativo 22/13" pubblicata in Gazzetta Uff. il 28/12/17.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

Come previsto e disciplinato dall'articolo 4 del "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti", l'istanza di accesso civico "semplice" può essere presentata:

-al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In caso di accoglimento, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente" delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso di accesso generalizzato, invece, secondo quanto previsto nel suddetto regolamento, all'articolo 7 l'istanza è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Area/servizio competente in materia di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della comunicazione, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati (articolo 7, comma 4 del Regolamento).

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto all'articolo 7, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, nr. 104.

A norma del D. Lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate i moduli per l'esercizio dell'accesso civico.

2.3.8.4. Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 9, lett. f).

Il Comune di **Colceresa** a tal fine dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" del "Registro delle richieste di accesso previsto dall'articolo 6 comma 4 del suddetto "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti";

Allegato 4) – MISURE DI TRASPARENZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DI COLCERESA, APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. NR. 52 DEL 29.07.2021, SPECIFICATIVO ED INTEGRATIVO DEL REGOLAMENTO RECANTE IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI A NORMA DELL'ARTICOLO 54 D. LGS. 165/2001, APPROVATO CON D.P.R. 16.04.2013, NR. 62.

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, Decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165 e ai sensi del D.P.R. nr. 62/2013 (di seguito anche "Codice Generale"), della L. 190/2012, nonché delle Linee Guida ANAC approvate con delibera 177 del 19/02/2020, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice sono estese, in quanto compatibili, anche al personale di enti e organismi variamente denominati e/o partecipati dal Comune e possono essere integrate e specificate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito "PTPCT") di questo Comune e dal D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.
3. Il Codice è esteso, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoratori autonomi, professionisti, stagisti, ecc.), ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.
5. In caso di violazione di taluno degli obblighi derivanti dal presente Codice e del Codice generale da parte di soggetti non dipendenti, valutata la compatibilità dello stesso con il rapporto instaurato, l'Amministrazione Comunale provvede alla contestazione, assegnando un termine di dieci giorni per presentare eventuali giustificazioni. Decorso infruttuosamente tale termine, ovvero ritenute le giustificazioni inadeguate o insufficienti a escludere la violazione, l'Amministrazione dispone, se del caso, la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento di tutti i danni subiti.
6. Il Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale e costituisce elemento essenziale del P.T.P.C.T., del Comune.

Articolo 2 - Principi generali

Il dipendente comunale:

- a) conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare; c) nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- d) rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- e) è tenuto al segreto d'ufficio e non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- f) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati; g) nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, siano essi interni o esterni all'Ente, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, appartenenza sindacale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;

- h) nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
- i) ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile del settore risorse umane - la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali (senza distinzione di tipologie di fattispecie) e di aver ricevuto provvedimenti attestanti l'apertura o comunque l'esistenza di procedimenti penali a proprio carico per reati di tipo corruttivo. Il Responsabile del settore risorse umane ha l'obbligo di comunicare tali informazioni al Segretario generale.

Articolo 3 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, anche al proprio domicilio, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini e non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o per attività di volontariato.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore orientativamente non superiore a euro 100 (cento), anche sotto forma di sconto. Il dipendente è tenuto a comunicare al proprio Responsabile di Area i regali o altre utilità superiori a 50 euro (cinquantaeuro) eventualmente accettati. Tale disposizione si applica anche ai Responsabili di Area e, in tal caso, la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale. In entrambi i casi la comunicazione va inviata anche al Responsabile risorse umane. Nella comunicazione è obbligatorio indicare dettagliatamente la provenienza di detti regali, la messa a disposizione degli stessi in favore dell'Amministrazione o la restituzione, nel caso di cui al punto precedente. La mancata o ritardata segnalazione costituisce illecito disciplinare.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. L'interesse economico è significativo ed è valutato dal Responsabile dell'Area o dal Segretario Generale nel caso in cui l'incarico debba essere conferito ad un Responsabile di Area e comunque dal soggetto individuato da eventuale apposito regolamento comunale, quando si riferisce a incarichi di collaborazione che, in relazione all'oggetto della prestazione dedotta nell'incarico, hanno un'evidente e peculiare conseguenza sullo svolgimento delle attività dell'ufficio.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile dell'Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale e il Responsabile del settore risorse umane vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei responsabili.

Articolo 4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto entro 10 giorni al Responsabile di Area e, per conoscenza al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito R.P.C.T.), la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. Le comunicazioni di cui al presente comma sono conservate nel fascicolo matricolare del dipendente.
2. Il soggetto che riceve la comunicazione di cui ai precedenti punti o un proprio incaricato vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale e reiterato conflitto di interessi il Responsabile valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni e organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto entro il termine di 10 giorni il Responsabile di Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che egli abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/unità di staff/unità di progetto del Comune.

3. Il responsabile di Area competente valuta in merito alla presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

5. Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

6. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

7. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.

8. I dipendenti comunali, compresi i Responsabili di area, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.

9. I dipendenti e responsabili di area che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune, si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.

Articolo 6 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ma senza aver intrattenuto eventuali rapporti di natura contrattuale, ovvero, di soggetti e organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunica immediatamente per iscritto al Responsabile di area competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile dell'area di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo dipendente adottate.

4. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti. I casi di astensione sono archiviati secondo le modalità definite dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Analogamente, pur in assenza della comunicazione sopra indicata, il Responsabile svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Responsabile deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.
6. Nel caso in cui il Responsabile riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.
7. Il Responsabile dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.
8. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti dell'Amministrazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, come definiti nel presente Codice.

Articolo 7 - Prevenzione della corruzione e della tutela del dipendente che segnala un illecito

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio responsabile di settore, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'articolo 8 del Codice Generale seguendo l'iter procedurale del *Whistleblowing* di cui alla legge 179 del 30/11/2017 nei modi e termini meglio specificati nel P.T.P.C.T.
La segnalazione da parte di un responsabile di settore viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo nr. 165/2001 e s.m.i. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. nr. 241/1990 e s.m.i.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.
5. Fermo restando quanto indicato nei commi che precedono, il dipendente membro di Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi ad oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

Articolo 8 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti e dall'apposita sezione del PTPCT relativa al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. I Responsabili di Area verificano che i dipendenti individuati per ciascun settore/unità di staff/unità di progetto:
 - assicurino l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare, completo e puntuale, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, nonché i relativi aggiornamenti secondo la periodicità prevista dalla normativa, nel rispetto delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
 - curino la rimozione dei contenuti, decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria dei medesimi;

- pongano attenzione alla pubblicazione dei contenuti in formato aperto o elaborabile.

3. I Responsabili di Area ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dei procedimenti di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dal vigente regolamento comunale.

4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. I Responsabili di Area hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi; inoltre hanno l'obbligo di facilitare l'acquisizione delle informazioni e degli atti necessari per porre in essere in modo compiuto ed esauriente l'attività di controllo di regolarità amministrativa in capo al Segretario generale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con la legge nr. 213/2012, favorendo sempre più l'utilizzo delle strumentazioni informatiche e rispondendo tempestivamente alle eventuali richieste di osservazioni e specifiche inoltrate dal Segretario e/o dal gruppo di lavoro sui controlli.

Articolo 9 - Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'articolo 10 del Codice generale (DPR nr. 62/2013 e s.m.i.), nei rapporti privati, e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'Amministrazione; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine dell'Amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza aver preventivamente informato il proprio responsabile di settore per i dipendenti, il Segretario generale per i Responsabili di area.

Articolo 10 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente ha sempre un atteggiamento collaborativo e di disponibilità con tutti i colleghi e in modo particolare con quelli di nuova assegnazione per favorire un rapido inserimento lavorativo e garantire loro una solerte autonomia lavorativa, il tutto in un'ottica di favorire lo scambio e la circolarità delle informazioni e delle comunicazioni interessanti il servizio ed evitare monopoli di capacità e di informazione. L'utilizzo dello strumento di rilevazione della presenza è strettamente personale; il dipendente deve segnalare al proprio responsabile di settore qualsiasi utilizzo non conforme dello stesso.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'Amministrazione, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione. Il telefono fisso o mobile ricevuto in dotazione dall'Ente va usato solo per chiamate di servizio.

4. Il dipendente che abbia ricevuto in dotazione dall'Ente materiale, telefoni o attrezzature informatiche, alla cessazione dal servizio, o comunque in caso di modifica delle attività o competenze che non renda più necessaria la dotazione strumentale assegnatagli, deve restituire all'Amministrazione tempestivamente quanto ricevuto.

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce divise o vestiario, devono averne cura per mantenere l'ordine e il decoro e devono procedere alla vestizione e svestizione – se prevista all'interno dell'orario di lavoro – in tempi brevi e secondo le prescrizioni del proprio responsabile.

6. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il mezzo di trasporto in dotazione al dipendente deve essere usato correttamente, sia nella conduzione/guida sia nella cura dello stesso.

7. Il dipendente deve custodire con cura il mezzo affidatogli in uso, deve tempestivamente segnalare al proprio responsabile eventuali malfunzionamenti del mezzo e deve astenersi dal fumare al suo interno.

8. È obbligatoria la tenuta di registri all'interno dei veicoli che segnalino il kilometraggio, l'orario di partenza e di arrivo e la meta.

9. Il dipendente partecipa attivamente alle innovazioni delle metodologie di lavoro con gli strumenti informatici e le varie piattaforme tecnologiche che l'Amministrazione gli mette a disposizione, anche frequentando tutti i corsi formativi a cui è iscritto.
10. Il dipendente usa gli strumenti informatici anche con la finalità di evitare sprechi di materiale cartaceo e produzione di rifiuti.
11. Il dipendente svolge l'attività a lui affidata con precisione e completezza e tiene in ordine le pratiche, sia quelle su supporto informatico sia quelle su supporto cartaceo, di cui è competente in modo da favorirne la consultazione anche da parte degli altri colleghi, in caso di sua assenza; per lo stesso motivo archivia con precisione, ordine e in modo tempestivo tutte le pratiche che ha concluso e che processa.
12. Il dipendente deve immediatamente segnalare al proprio responsabile o diretto superiore eventuali anomalie di cassa riscontrate in sede di verifica degli incassi.
13. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile o suo delegato. I Responsabili o loro delegati curano la tenuta dei registri o utilizzano sistemi di rilevazione informatizzata sui quali, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere rilevato: nome del dipendente, data, ora di uscita, motivo dell'allontanamento e, se cartaceo, luogo di destinazione, firma del dipendente. Durante le attività esterne ai dipendenti è categoricamente vietato effettuare commissioni di alcun tipo per finalità non lavorative.
14. Il dipendente comunale rispetta l'orario di servizio assegnato e utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
15. Il dipendente che deve concludere nella giornata lavorativa in corso una pratica o una attività a lui assegnata e necessita di tempo ulteriore rispetto al suo orario di servizio, deve provvedere per tempo, e comunque prima di iniziare l'attività fuori orario, a inoltrare richiesta di autorizzazione, con le modalità telematiche a disposizione dei dipendenti, per svolgere l'attività in orario straordinario, salvo situazioni particolari che oggettivamente abbiano determinato l'impossibilità o la grave difficoltà a inoltrare per tempo tale richiesta. I dipendenti sono tenuti a svolgere lavoro straordinario o suppletivo nei limiti individuali previsti dalla legge e dai contratti collettivi.
16. Il dipendente non abbandona la sede di lavoro senza la preventiva autorizzazione del responsabile o delegato e senza aver marcato in uscita la presenza. Nel caso di dipendenti che svolgono attività all'esterno, le modalità di autorizzazione sono definite dai responsabili dei rispettivi settori/unità di staff/unità di progetto di competenza.
17. Il dipendente deve comunicare immediatamente al proprio responsabile la perdita anche temporanea delle abilitazioni professionali necessarie per lo svolgimento della sua attività.
18. Il dipendente deve comunicare tempestivamente il proprio cambio di indirizzo, anche ai fini della reperibilità durante la malattia.
19. Il dipendente deve fornire al proprio responsabile un recapito telefonico personale, qualora non abbia quello di servizio, o altro differente recapito al fine di poter essere contattato per motivate urgenze lavorative.
20. E' fatto obbligo al dipendente, sia in caso di assenza protratta fuori dal suo ufficio sia in caso di termine del proprio orario di servizio, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature e dei dispositivi di cui dispone per motivi di servizio, nonché lo spegnimento delle luci e dei condizionatori eventualmente in propria dotazione.
21. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto da leggi e circolari dell'Ente, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione dell'Ente. Nei cortili e nelle pertinenze esterne degli edifici comunali è possibile fumare in spazi individuati dal responsabile di settore/area. Non è comunque possibile effettuare "pausa fumo" durante gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio di appartenenza. La pausa fumo è comunque consentita una sola volta il mattino e una sola volta il pomeriggio, per una durata non superiore a dieci minuti ciascuna, previa timbratura dell'uscita e del rientro con gli appositi rilevatori della presenza. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata.
22. E' consentita la "pausa caffè" all'interno degli uffici solo nelle zone dove sono posizionati i distributori interni, rispettando le norme sanitarie e di sicurezza stabilite dal Comune, e senza prolungare la pausa oltre le necessità della fruizione della bevanda. Qualora il dipendente voglia fruire di una pausa caffè all'esterno durante il proprio orario di lavoro dovrà timbrare l'uscita e il rientro in servizio utilizzando gli appositi rilevatori della presenza. Tale pausa, fruibile una sola volta nel corso della mattinata e una volta nel corso del pomeriggio, non può essere superiore ai dieci minuti. Oltre tale tempo, il dipendente dovrà richiedere apposito diverso istituto per giustificare l'assenza prolungata. Tale pausa non può essere cumulata con la "pausa fumo". La fruizione della pausa non deve comunque compromettere l'attività degli uffici e lo svolgimento del servizio reso.
23. I dipendenti e dirigenti danno priorità all'utilizzo di mezzi pubblici e a basso impatto ambientale per gli spostamenti tra una sede lavorativa e l'altra durante l'orario di lavoro, salvo il caso di significative e dimostrate riduzioni dei tempi di mobilità.

24. I dipendenti assegnati presso i settori in cui è prevista la pronta reperibilità e inseriti nei piani di programmazione di tale istituto, devono svolgere turni di pronta reperibilità, salvo che nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi, e hanno l'obbligo, in caso di chiamata, di raggiungere il posto di lavoro assegnato nell'arco di 30 minuti dalla chiamata.

25. Il dipendente è tenuto a fruire delle ferie maturate entro i termini previsti dai contratti collettivi, concordando con il proprio responsabile periodi di fruizione compatibili con le esigenze di erogazione del servizio cui è assegnato. In caso di mancato accordo effettua le ferie nei periodi stabiliti dal proprio responsabile.

26. Sul comportamento in servizio dei dipendenti vigilano i responsabili di servizio ed il Segretario per i responsabili.

Articolo 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente risponde generalmente con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile dell'istruttoria e della esauritività della risposta.

2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate, il dipendente deve usare sempre una modalità di comunicazione, sia verbale sia scritta, chiara e comprensibile all'utente del servizio, con l'eccezione dei casi in cui sia necessario l'utilizzo di un linguaggio tecnico proprio per le caratteristiche della pratica assegnata e dell'interlocutore esterno all'Ente. Se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente utilizza lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo a istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standards di efficienza. Devono essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.

3. Nei rapporti con l'utenza, il dipendente deve sempre comunicare i propri riferimenti telefonici, indirizzo di posta elettronica e orari di apertura dell'ufficio. Deve fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per raggiungere facilmente gli uffici di interesse.

4. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per posizione rivestita indirizza l'interessato all'ufficio competente.

5. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diversa programmazione delle attività di servizio concordata con il responsabile o il responsabile del servizio di riferimento nella logica delle priorità individuate dai responsabili stessi e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

6. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. In tal caso il dipendente deve porre in essere un atteggiamento di collaborazione e attivarsi per dare la risposta o erogare il servizio richiesto in modo tempestivo. Ricevuto il reclamo, sempre con spirito collaborativo e con spirito di servizio, il dipendente segnala tempestivamente il fatto al suo responsabile/referente per l'attivazione, ove opportuno e possibile, dei necessari rimedi o contromisure. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 15 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti amministrativi con termini di conclusione differenti.

7. Il dipendente, quando chiamato direttamente a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standards di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera anche al fine di garantire la continuità del servizio e di fornire informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità e si attiva per agevolare il cittadino riguardo alle modalità corrette per la presentazione delle istanze. Ai sensi delle norme vigenti in tema di autocertificazione, il dipendente non richiede ai cittadini documentazione già in possesso dell'Amministrazione.

8. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni, procedimenti o azioni proprie o altrui inerenti l'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, nemmeno nei rapporti privati. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso agli atti, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

Articolo 12 - Disposizioni particolari per i Responsabili di Area

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili di Area, ivi compresi gli eventuali titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, c. 6, Decreto legislativo

nr. 165/2001 e dell'articolo 110, Decreto legislativo 18 agosto 2000, nr. 267, e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche.

2. Il Responsabile di Area svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico; assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

2. Il Responsabile di Area, prima di assumere le sue funzioni, comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi anche potenziale con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. Il Responsabile di Area, anche con il supporto del Comitato Unico di Garanzia, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il Responsabile di Area assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, i Responsabili di Area tengono anche conto di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo.

5. Il Responsabile di Area svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e nel pieno rispetto del Sistema di misurazione e di valutazione della performance adottato dal Comune.

6. Il Responsabile di Area intraprende, nel termine previsto per legge, le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente e senza indugio l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o altra autorità competente, prestando puntualmente ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis, Decreto legislativo nr. 165/2001.

7. Il Responsabile di Area osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

8. I responsabili sono tenuti a provvedere alla rotazione periodica del personale dei loro uffici, secondo quanto previsto nella relativa misura generale prevista nel P.T.P.C.T., anche nell'ottica di evitare monopoli lavorativi e rischi corruttivi. Nel caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione periodica, il Responsabile di Area deve darne adeguata motivazione legata a specifici fattori organizzativi, sempre osservando quanto previsto in proposito dal PTPCT. Tale circostanza è oggetto di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Articolo 13 - Contratti e altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. La comunicazione di astensione è tempestivamente trasmessa al Responsabile di Area.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile di Area, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali, alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 53, c. 16-ter, Decreto legislativo nr. 165/2001, non può prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale. In caso di mancato rispetto della presente norma, il Comune agisce in giudizio nei confronti del dipendente per ottenere il risarcimento del danno.
6. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai Responsabili di Area di inserire la seguente dicitura: "Le parti hanno l'obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune. A tal fine, il collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto". Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.
7. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente (o equipollente) clausola: "ai sensi dell'articolo 53 comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego". Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.
8. Il Comune predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.
9. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'articolo 6 del presente Codice e dell'articolo 42 del D. Lgs. nr. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.
10. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 6 del presente Codice.
11. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma precedente è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare.

Articolo 14 – Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.
2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in qualità sia in tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, mette in campo tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa di riferimento.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - nella fase di stesura del progetto, effettua un'autoanalisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle competenze, utilizzando eventuali format di analisi adottati dall'Amministrazione;
 - nella fase di realizzazione del progetto:
 - fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando eventuali format di rendicontazione utilizzati dall'Amministrazione;
 - segnala tempestivamente al proprio responsabile eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
4. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio responsabile di servizio o di settore l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile e si rende disponibile a svolgere attività aggiuntive anche a supporto di altri settori o servizi del Comune.
5. Il lavoratore agile durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità deve garantire la propria contattabilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
6. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Articolo 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, c. 6, Decreto legislativo 30 marzo 2001, nr. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice: i Responsabili di Area, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. Il N.d.V. rilascia il parere obbligatorio sullo schema del codice di comportamento volto a verificare che il codice sia conforme alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera nr. 177 del 19/02/2020 e, a i fini previsti dal successivo articolo 17, comma 2, riceve la comunicazione delle violazioni al codice di comportamento da parte dei Responsabili di area formalmente accertate.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nel Piano di prevenzione della corruzione adottato ai sensi dell'articolo 1, c. 2, L. 6 novembre 2012, nr. 190. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti, Decreto legislativo nr. 165/2001, cura, in collaborazione con il RPCT, l'aggiornamento del codice di comportamento, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54 - bis, Decreto legislativo nr. 165/2001.
4. Il Segretario generale, in collaborazione con il settore delle risorse umane, cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione comunale.

Articolo 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio punibili ai sensi di legge e del vigente C.C.N.L. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PTPCT dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile si applicano i principi per cui la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio derivatone al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale, tenuto conto delle circostanze che hanno indotto la violazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, così come restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rimanda all'articolo 16 del D.P.R. 62/2013 e s.m.i.

Articolo 17 – Obblighi di comportamento e valutazione delle performance

1. L'osservanza delle regole contenute nel Codice costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale di ciascun dipendente del Comune.

2. Il Nucleo di Valutazione, quale soggetto preposto alla misurazione e alla valutazione della performance del Responsabile di Area, valuta le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e può tenerne conto in sede di valutazione della performance individuale di ciascuno.

3. Analogamente, i Responsabili di Area, quali soggetti preposti alla misurazione e alla valutazione della performance individuale del restante personale, valutano le violazioni del Codice di comportamento formalmente e debitamente accertate, e ne tengono conto in sede di valutazione della performance individuale.

Articolo 18 - Tutela dei dati personali

1. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali UE 679/2016, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali e delle disposizioni interne adottate. In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, deve inoltre adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

2. Il dipendente è tenuto, inoltre, a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Articolo 19 - Disposizioni finali e abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Codice, è abrogato il Codice di Comportamento precedente ed ogni atto (direttiva, circolare) non compatibile ed in contrasto con il presente.

2. Si dispone la pubblicazione del presente Codice sul sito web dell'Ente, nella home page e nella sezione Amministrazione trasparente per la massima pubblicità e condivisione.

3. Il Comune diffonde il Codice trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

4. Il Comune, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la graduazione delle posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

3.1.1. Organigramma

La struttura organizzativa dell'ente, ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, è articolata in:

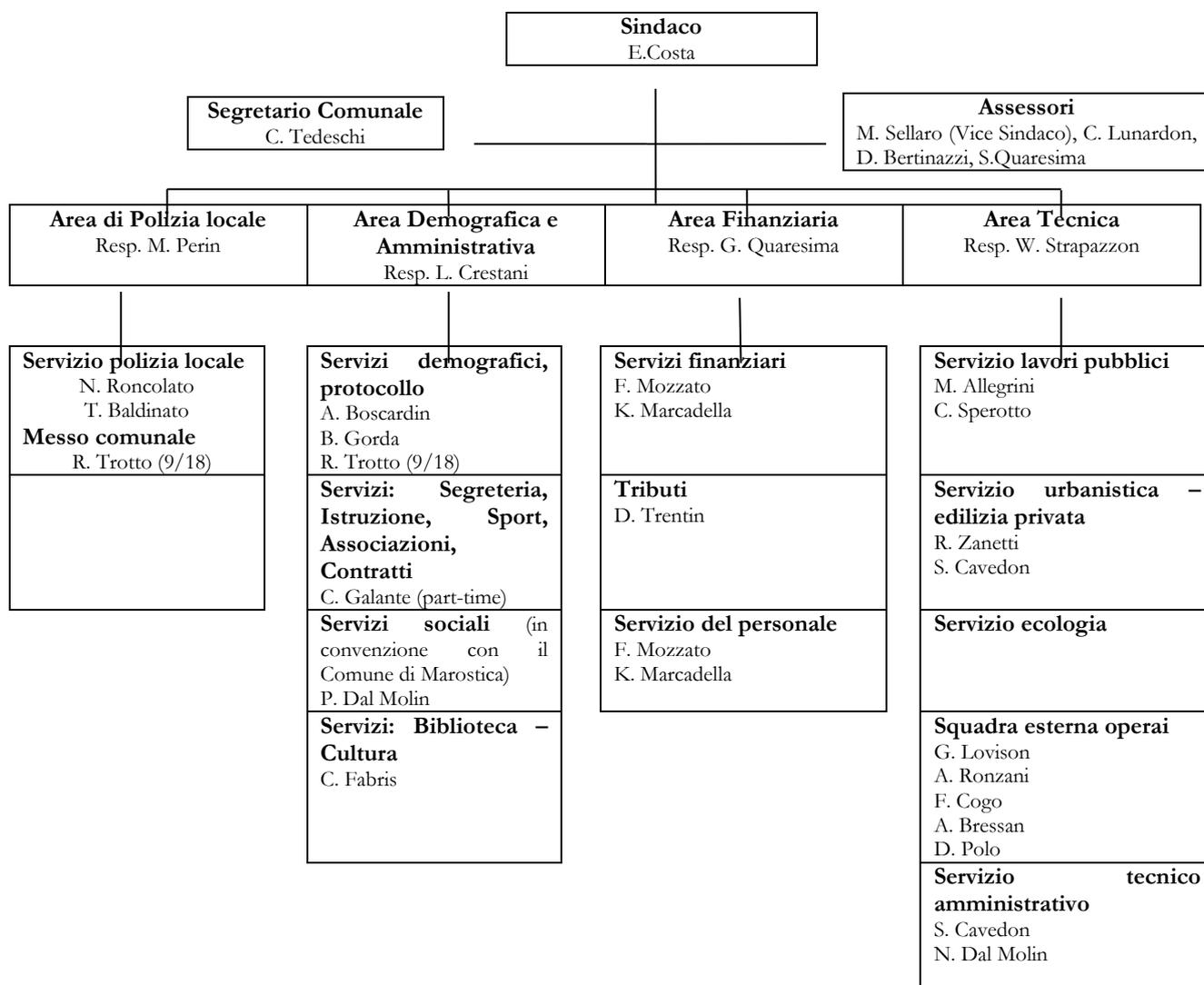
- a. aree funzionali: struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento dei servizi ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

- b. servizi: reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area;
- c. unità operative di progetto: ha carattere temporaneo e può essere istituita con apposito atto per il conseguimento di particolari e specifici obiettivi, intra e inter-area, che non possano convenientemente essere conseguiti mediante i servizi.

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area, ne coordina l'attività (articolo 37 del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi). Nell'attuale struttura organizzativa il segretario comunale è la dr.ssa Caterina Tedeschi, che non è dipendente del Comune di Colceresa, bensì del Ministero dell'interno (ex AGES). Il servizio viene svolto alla data di redazione di questo documento attraverso l'istituto della reggenza a scavalco a far data dal 01.07.2022.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, ora inquadrato nell'Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione ai sensi del CCNL 16.11.2022.

Ai sensi dell'articolo 109, comma 2 e dell'articolo 50, comma 10 del D. Lgs. nr. 267/2000 e dell'articolo 5 del vigente regolamento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi, le posizioni organizzative sono state conferite, con decorrenza 01.01.2023, ai sottoelencati funzionari:



3.1.2. Unità organizzativa e Dotazione organica

Il personale in servizio alla data di redazione del documento è composto dalle seguenti unità raggruppate per categorie.

Si riporta di seguito la dotazione organica ridefinita in base ai fabbisogni di personale 2023/2025, nel rispetto delle linee di indirizzo di cui al D.M. 8 maggio 2018 e dei vincoli in materia di personale ed, in particolare,

dell'articolo 1 da comma 557 a comma 557 quater della L. 296/2006 e s.m.i., nonché dell'articolo 33 del decreto legge nr. 34 del 30/04/2019 come segue:

Area di inquadramento (Tabella B – CCNL 16.11.2022)	Area di attività	Profilo professionale	Posti previsti	% copertura	Posti coperti	Posti vacanti
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Demografica e Amministrativa	Specialista in attività amministrative e contabili	1	100%	1	0
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Finanziaria	Specialista in attività amministrative e contabili	1	100%	1	0
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Tecnica	Specialista in materie tecniche	1	100%	1	0
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Polizia locale	Specialista dell'Area di vigilanza	1	100%	1	0
Area degli istruttori	Demografica e Amministrativa	Istruttore amministrativo - contabile	5 (nr. 2 part-time)	100%	5	0
Area degli istruttori	Finanziaria	Istruttore amministrativo - contabile	3	100%	3	0
Area degli Istruttori	Tecnica	Istruttori tecnici	5 (nr. 1 part-time)	100%	5	0
Area degli Istruttori	Polizia locale	Agenti polizia locale	2	100%	2	0
Area degli Operatori esperti	Tecnica	Collaboratore tecnico manutentivo	5	100%	5	0
Area degli Operatori esperti	Demografica e Amministrativa	Collaboratore amministrativo	1 (part-time)	100%	1	0
Area degli Operatori esperti	Demografica e Amministrativa	Collaboratore amministrativo	1	0%	0	1
Area degli Operatori	Tecnica	Operatore servizi ausiliari	1	100%	1	0
Area dei funzionari e dell'E.Q.	Servizi sociali	Assistente sociale	1 (part-time)	0%	0	1
Totale			28		26	2

*posti previsti nr. 28, di cui nr 23 a tempo pieno e nr. 5 a tempo parziale

**posti coperti nr. 26, di cui nr. 21 a tempo pieno e nr. 5 a tempo parziale

***nr. 1 posto da coprire a tempo parziale per nr. 18 ore settimanali, con il profilo professionale di assistente sociale.

Secondo questo atto il quadro della struttura organizzativa è composto di nr. 28 dipendenti previsti in dotazione organica di cui nr. 26 in servizio.

Il quadro delle disponibilità è quindi il seguente:

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica deliberazione giunta comunale nr. 71 del 20.07.2022	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
OPERATORI	0	0	ISTRUTTORI	3	3
	0	0		1	1
	0	0		1	1
	0	0		4	4
	1	1		3	3
OPERATORI ESPERTI	1	1	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	3
	2	2		1	1
	1	0		1	1
	0	0		0	0
	1	1		1	1
	0	0		1	1
	2	2	0	0	
TOTALE	0	0	Dirigente	0	0
Totale personale in servizio al 01.01.2023:			TOTALE	27	26
di ruolo nr.	26				
fuori ruolo nr. (comando)	-				

L'attività di indirizzo e controllo degli organi politici è pervasiva e attenta.

Questa circostanza, unita alla quotidiana presenza di uno o più amministratori nella sede municipale ed al loro forte coinvolgimento attraverso l'ampio ricorso alla delega da parte del Sindaco, costituisce un ulteriore strumento preventivo a presidio della correttezza dell'azione amministrativa.

Funzioni e compiti della struttura

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

In primo luogo, a norma dell'articolo 13 del Decreto legislativo nr. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - decreto legislativo nr. 267/2000) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'articolo 14 del medesimo decreto legislativo nr. 267/2000, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'articolo 14 del D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Sono in vigore delle convenzioni per la gestione associata di funzioni e servizi comunali.

Nello specifico: tra i Comuni di Colceresa e Marostica per la gestione associata dei servizi inerenti gli uffici dei servizi sociali.

3.1.3. Livelli di responsabilità organizzativa

In base alla vigente metodologia la graduazione delle posizioni organizzative è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

1.a grado di responsabilità organizzativa e gestionale

1.b grado di complessità

1.c grado di professionalità

1.d grado di strategicità

La graduazione delle posizioni organizzative competono alla Giunta, la quale vi provvede, con proprio atto deliberativo su proposta elaborata con il supporto del Nucleo di Valutazione.

La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce **il coefficiente economico** del ruolo medesimo. Tale coefficiente consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione e risultato assegnabile alla posizione organizzativa.

Il fondo destinato alla remunerazione della retribuzione di posizione e di risultato viene ripartito tra le posizioni organizzative in proporzione **al coefficiente economico totalizzato da ciascuno**.

I criteri per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative sono stati approvati con delibera G.C. di Mason Vicentino nr. 11 del 13.02.2019 e s.m.i., ai sensi dell'articolo 13 del CCNL 21.05.2018.

3.2. SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) previsto dall'articolo 14, comma 1, della Legge nr. 124/2015 è assorbito dal PIAO.

Con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9.12.2020 sono state approvate le linee guida del POLA e dall'esame delle stesse si desume che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, l'amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento. Inoltre, l'articolo 4, comma 1, lett. b) del D.M. nr. 132/2022 prevede che siano indicati nella sottosezione del PIAO, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dalla amministrazione.

Il nuovo CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); quest'ultima tipologia sostituisce la disciplina sperimentale del telelavoro di cui all'articolo 1 del CCNL 14.09.2000, che viene disapplicata dall'entrata in vigore del CCNL. L'articolo 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente.

Si precisa che:

- il lavoro agile di cui alla Legge nr. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità;

- il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il CCNL non disapplica le Linee guida ministeriali del 30.11.2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'articolo 1, comma 6, del D.M. 8.10.2021 che rimangono quindi attuabili per le parti non incompatibili con il CCNL stesso.

Rimane fermo il criterio della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

La normativa di riferimento stabilisce che in caso di mancata disciplina del lavoro agile o del lavoro da remoto, il lavoro agile è consentito ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il Comune di Colceresa ha disciplinato il lavoro agile nel periodo emergenziale con apposito Regolamento, approvato con delibera di giunta comunale nr. 28 del 14.04.2021. In questa sottosezione, nelle more dell'adozione di apposito Regolamento conforme alle recenti norme contrattuali, si indicano:

1.le attività che possono essere svolte in modalità agile	Le attività di back office che possano essere svolte a distanza senza compromettere la efficienza dei servizi pubblici
2.la percentuale massima di lavoro agile	20% dei dipendenti che lo richiedono
3.i criteri di priorità in caso di numero elevato di richieste oltre la percentuale massima	La priorità è riconosciuta ai lavoratori fragili
4.i contenuti dell'accordo individuale	uso di proprio personal computer indicazione luogo idoneo obiettivi specifici da assegnare a cura del Responsabile di Area giornate di rientro fascia di contattabilità
5.le modalità di svolgimento, di monitoraggio e di valutazione del lavoro agile	è responsabilità del collaboratore individuare luoghi idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni 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 l'incolumità del collaboratore, nè la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza; il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti;
6.la formazione del personale coinvolto	Per le posizioni organizzative saranno definiti percorsi formativi con l'obiettivo di meglio comprendere i punti di forza e le criticità del Lavoro Agile, con

	<p>particolare attenzione alla produttività, alla pianificazione delle attività, alla gestione di urgenze ed eventuali impedimenti momentanei, nonché alla comunicazione e alla valutazione delle performance.</p> <p>Parimenti i percorsi formativi rivolti agli altri dipendenti avranno l'obiettivo di fornire ulteriori linee guida per la gestione delle attività in <i>smart</i>, oltre che focalizzare aspetti afferenti all'organizzazione del lavoro per obiettivi/risultati, alla gestione delle connessioni e la sicurezza dei dati, alle modalità di interazione e collaborazione attraverso strumenti digitali, la gestione delle riunioni a distanza.</p>
--	---

3.3. SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Normativa vigente

Le scelte strategiche in materia di personale del Comune sono da sempre fortemente condizionate dai vincoli giuridici e normativi in materia di personale. Tali vincoli impongono costanti aggiornamenti organizzativi per la gestione dell'ente e la ricerca di nuove modalità di erogazione dei servizi, per non incorrere in disfunzioni, inefficienze e, in casi estremi, interruzione di pubblici servizi.

Le possibilità assunzionali che si delineano per il 2023 vengono definite da un contesto normativo che non ha subito modifiche rispetto all'anno 2022: la normativa di riferimento per la programmazione dei fabbisogni e per il reclutamento di personale è definita:

- dall'articolo 1, commi 557 e 557 quater della Legge 296/2006 che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale entro il limite del valore medio del triennio 2016-2018 essendo il Comune di Colceresa un comune derivante da fusione con costituzione il 19.02.2019;
- dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019 contenente misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi (c.d. decreto crescita), convertito con modificazioni nella L. nr. 58 del 28 giugno 2019, che ha modificato in modo significativo le regole per le assunzioni di personale a tempo indeterminato introducendo un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito della novella legislativa alle amministrazioni è consentito di effettuare tutte le assunzioni entro un determinato volume di spesa al fine di garantirne la loro futura sostenibilità finanziaria. Il decreto è stato modificato dall'articolo 853 della Legge nr. 160/2019 (legge di bilancio 2020) prima ancora della sua entrata in vigore, ed è stato definito nel contenuto dal D.P.C.M. del 17 marzo 2020, attuativo del provvedimento, contenente la disciplina di dettaglio e le misure entro le quali l'ente ha la capacità di assumere personale. E' stata infine necessaria una circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in G.U. l'11 settembre 2020, per precisarne gli indirizzi e le modalità di applicazione del decreto fornendo chiarimenti ed indicazioni operative.

Dal 20 aprile 2020, data di entrata in vigore della nuova disciplina, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Dalla nuova disciplina in termini di capacità assunzionale derivano conseguenze in materia di:

- sostituzione del personale che cessa a qualsiasi titolo che può essere programmata nel corso dell'anno stesso in cui matura la cessazione, come chiarito anche dalla Corte dei Conti, sez. Lombardia, delibera nr. 167/2021 "La sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità assunzionale del comune. Tale capacità deve essere improntata al "principio della sostenibilità finanziaria" della spesa, misurata attraverso i valori soglia e le percentuali come definiti dall'articolo 33, comma 2, del decreto legge nr. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020".
- mobilità del personale tra Pubbliche Amministrazioni: come precisato dal Dipartimento della Funzione pubblica con la Circolare del 13 maggio 2020 e confermato dalla Corte dei Conti viene meno la neutralità finanziaria dei processi di mobilità in quanto i nuovi spazi assunzionali sono legati esclusivamente alla sostenibilità finanziaria della spesa misurata sui valori soglia. Di conseguenza, il trasferimento per mobilità di un dipendente da un Comune all'altro, a parità di entrate, incrementa la capacità assunzionale nell'ente di provenienza e contrae la capacità assunzionale nell'ente di destinazione.

Spesa di personale media nel triennio 2016/2018 (nuovo Comune)

La spesa di personale media del Comune di Colceresa nel triennio 2016-2018 (comune derivante da fusione nel 2019 dai precedenti comuni di Molvena e Mason Vicentino) ammonta ad Euro 941.405,88.

Tale valore limite è stato rideterminato dal responsabile dell'area finanziaria con nota in data 12.04.2023, precisando l'impatto della spesa di personale utilizzato dall'ex Unione dei Comuni del Marosticense sul triennio 2016-2018 per il servizio di assistenza domiciliare prestato all'ex Comune di Mason Vicentino medesimo.

Al precedente limite di spesa determinato fino al 31.12.2022 senza tener conto di tale quota, è stata aggiunta quindi la media triennale pro-quota 2016-2018 della spesa comunicata dal Comune di Marostica in nome e per conto dell'ex Unione dei Comuni del Marosticense. L'incremento di spesa vale a giustificare in termini puramente finanziari la volontà e l'indirizzo dell'amministrazione di voler procedere all'assunzione di una figura di assistente sociale a 18 ore settimanali. Il limite di spesa viene rispettato sia in termini di spesa per il 2023 sia in termini di spesa prospettica 2024 e 2025. Ciò avviene senza tenere conto della quota di compartecipazione dello Stato ai sensi del comma 797 e seguenti della legge nr. 178/2020.

Limite spesa di personale

Per i comuni di dimensione demografica pari al Comune di Colceresa, la tabella 1 del decreto 17.03.2020 fissa un rapporto di 26,90%.

Il valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale registrata nel rendiconto 2022 in corso di approvazione e la media delle entrate correnti relative ai rendiconti 2020, 2021 e 2022 (considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione) del Comune di Colceresa è **pari al 22,01%**. Pertanto il valore di Colceresa sta al di sotto del limite migliore.

Nel rispetto di tale limite l'amministrazione ha programmato il reclutamento del personale per le annualità 2023/2025 ed inserito il piano del fabbisogno del personale nel D.U.P., approvato con deliberazione di consiglio comunale nr. 4 del 11.01.2023.

Per il triennio 2023-2025 non sono previste cessazioni di personale.

E' opportuno in tale sede un aggiornamento del P.T.F.P. a seguito di approfondita valutazione delle capacità assunzionali in relazione al numero dei dipendenti a tempo parziale, come di seguito riportato:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2023					
Numero unità programmate	Area degli Operatori esperti	Profilo professionale	Tipologia rapporto lavoro	Modalità assunzione	Costo annuale a regime
1 Nuova assunzione	nr. 1	Collaboratore amministrativo	Tempo pieno	Mobilità volontaria oppure Utilizzo graduatoria concorsuale di altro Ente oppure selezione pubblica entro il 31.05.2023	Eur 30.320,00 I.R.A.P. compresa

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2023					
Numero unità	Area dei	Profilo	Tipologia	Modalità	Costo annuale a

programmate	funzionari e E. Q.	professionale	rapporto lavoro	assunzione	regime
1 Nuova assunzione	nr. 1	Assistente sociale	Tempo parziale	Utilizzo graduatoria concorsuale di altro Ente oppure selezione pubblica entro il 31.05.2023	Eur 16.000,00 I.R.A.P. compresa

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNI 2024 e 2025
--

Secondo le esigenze e nel rispetto dei vincoli di Legge.
--

Si rinvia inoltre alla tabella di riepilogo allegata al D.U.P. 2023/2025 che indica il rispetto dei parametri di virtuosità dettati dalla normativa in materia di facoltà assunzionali (articolo 33, comma 2 del DECRETO LEGGE n. 34/2019, convertito dalla Legge nr. 58/2019; D.P.C.M. interministeriale attuativo (funzione pubblica, economia e finanze e interno) del 17 marzo 2020). L'ultimo rilevamento si riferisce al nuovo prospetto determinato sulla base dei dati di preconsuntivo 2022.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO DEL PIAO

I criteri per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative sono stati approvati con delibera della Giunta comunale di Mason Vicentino nr. 11 del 13.02.2019.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (articolo 7 – D. Lgs. nr. 150/2009) è stato approvato con delibera del Commissario prefettizio nr. 8 del 27.03.2019 e modificato con successive delibere di G.C. nr. 25, nr. 93 e nr. 101/2020.

Il PIAO sarà sottoposto a un monitoraggio infrannuale con tempi e modalità determinate per ogni sezione, in ragione delle specificità dei diversi processi che lo compongono.

In particolare, il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico avverrà contestualmente al monitoraggio degli indicatori degli obiettivi strategici, previsto ogni anno al 30 giugno, così come previsto dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. nr. 150 del 2009.

La Relazione annuale sulla performance è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

In quest'ambito, verrà presentato un Report di monitoraggio degli indicatori e gli esiti verranno resi pubblici in forma semplificata sul sito internet dell'Ente.

Gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale saranno sottoposti a monitoraggio intermedio.

Entro il mese di luglio di ogni anno, l'Amministrazione presenterà al NdV una Relazione sugli esiti di questo monitoraggio.

In riferimento alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il monitoraggio avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Nel corso dei prossimi anni, l'Amministrazione intende armonizzare ove possibile le attività di monitoraggio delle diverse sezioni, in un'ottica di semplificazione e di migliore efficacia ed efficienza dei processi.