



CITTÀ DI ESTE

(Padova)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
Triennio 2023 – 2025**

Approvato con deliberazione di G.C. n. ___ del ___

INDICE

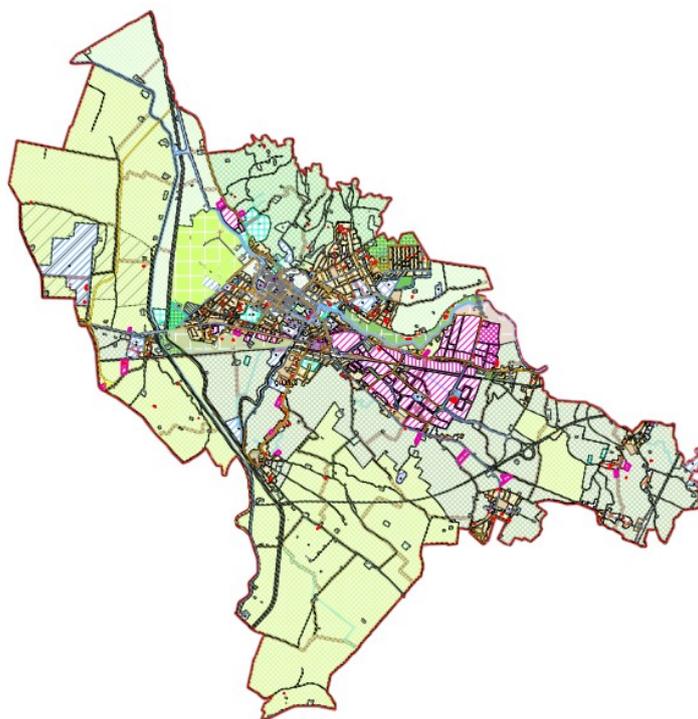
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO	5
Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE	6
2.2.1 – GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE	35
2.2.1.1 – LE AZIONI POSITIVE	35
Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	42
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	108
Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	108
Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	110
Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	118
Sottosezione 3.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE	123
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	125

Allegati alla sotto sezione Rischi corruttivi e trasparenza

- A) Tabella valutazione aree di rischio e azioni di prevenzione
- B) Tabella valutazione di rischio dei processi e ed azioni di prevenzione
- C) Obblighi di pubblicazione sezione Amministrazione trasparente
- C1) Obblighi di pubblicazione nuova sottosezione Bandi di gara e contratti

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	Comune di Este
SEDE	Piazza Maggiore, 6 – 35042 Este (PD)
CODICE FISCALE	00647320282
CODICE IPA	c_d442
CONTATTI	0429617511
SINDACO	Dott. Matteo Pajola
DIPENDENTI	n. 87 dipendenti al 31/12/2022
PEC	este.pd@legalmailpa.it
E-MAIL	polisportello@comune.este.pd.it
SITO WEB	www.comune.este.pd.it



Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: VALORE PUBBLICO

La programmazione può essere definita come il processo che, guidando e ordinando coerentemente tra loro le politiche per il governo della Città, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione della missione istituzionale del nostro Comune. In tutti i Comuni il Documento Unico di Programmazione (d'ora in poi DUP) è il documento che, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000 e secondo il Principio contabile dedicato alla programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118), formalizza l'esito del processo organico di programmazione. L'obiettivo di questo disegno è quello di passare da una logica di gestione corrente, dell'operato giorno per giorno, ad una logica di gestione più orientata al futuro per cercare di cogliere e anticipare i cambiamenti e sfruttare le opportunità che si presentano. L'esigenza di sviluppare all'interno del nostro Comune un solido sistema di programmazione non è, dunque, un'esigenza puramente normativa, dettate dalle regole, ma è soprattutto un'esigenza posta da un quadro esterno e interno assai dinamico e complesso che impone una visione d'insieme.

Il DUP 2023-2025, come strumento di programmazione "a scorrimento", approvato con deliberazione di C.C. n. 9 del 22/03/2023 sviluppa e concretizza le indicazioni programmatiche già definite nel primo DUP 2022-2024, aggiornandole all'evoluzione del contesto e alla luce delle conseguenze della grave crisi pandemica. Il contenuto di questo documento di programmazione è stato declinato in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato del Sindaco presentate ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000 e discusse dal Consiglio Comunale nella seduta del 15/12/2021, definendo con maggior dettaglio i principali risultati che l'Amministrazione si propone di conseguire nei prossimi anni e le relative politiche da adottare.

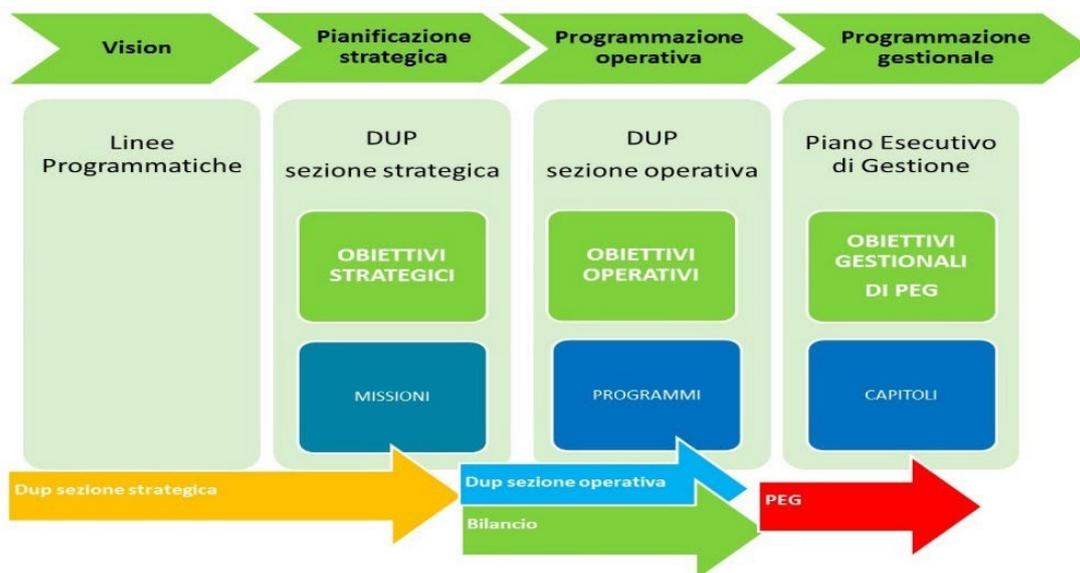
La sezione Strategica (SeS) del DUP, così come indicato nella premessa metodologica, intende sviluppare e concretizzare le sfide di mandato contenute nelle Linee programmatiche quinquennali e individua, in coerenza con tali indirizzi, i principali Programmi strategici da perseguire e realizzare nel corso del periodo residuo di mandato.

L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2023/2025). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Il tutto rappresenta pertanto un sistema integrato di pianificazione e controllo, che parte dal ciclo della programmazione, secondo uno schema gerarchico a caduta.



Sottosezione 2.2: PERFORMANCE

Il Piano della Performance, che si inserisce nel ciclo dei documenti di programmazione del Comune di Este, è redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009, dell'art. 169 del D. Lgs. 267/2000, ed è il documento programmatico triennale che, sulla base degli obiettivi strategici illustrati nel DUP individua specifici obiettivi operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Il Piano della performance viene predisposto in coerenza con il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP) ed in particolare con la Sezione Strategica (SeS) che sviluppa, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Il Piano della performance contiene obiettivi coerenti con quelli contenuti nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione. Le sue principali finalità sono:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- f) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Per ciascun obiettivo sono indicati:

- a) Settore assegnatario e responsabile dell'area risorse assegnate;
- b) l'oggetto, ambito generale di riferimento dell'obiettivo;
- c) la descrizione dell'obiettivo;
- d) l'indicatore di riferimento;
- e) il risultato atteso;

Si riporta, di seguito, il piano della performance

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO 1	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Garantire la formazione, in presenza o da remoto, in diretta o in differita, in tema di legalità, trasparenza, anticorruzione, anche avvalendosi di direttive di approfondimento	Numerico n. ore di formazione	Almeno 8 ore di formazione nel corso dell'anno
OBIETTIVO 2	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Riunioni di coordinamento e indirizzo della struttura organizzativa in materia di PNNR	Numerico n. convocazioni	Almeno 2 nel corso del 2023
OBIETTIVO 3	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza di funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Numerico n. monitoraggi	Attività di controllo disciplina prevenzione e corruzione
OBIETTIVO 4	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Rivisitazione e modifica regolamenti di organizzazione	Numerico n. regolamenti di organizzazione	Predisposizione dei nuovi regolamenti entro la fine del 2023
OBIETTIVO 5	INDICATORE	RISULTATO ATTESO
Intera riorganizzazione Comune	Riorganizzazione struttura comunale	Nuova riorganizzazione entro la fine del 2023

AREA I - AFFARI GENERALI, ATTIVITÀ EDUCATIVE CULTURALI E SOCIALI

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO DI STAFF -UFFICIO AFFARI LEGALI

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Enrica Tramarin – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Elisa Brandalese – Funzionario Amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento della mappatura del contenzioso dell'Ente	Revisione del <i>database</i> recante la mappatura dei procedimenti in corso, il grado del processo, l'importo delle spese legali impegnato e liquidato	100 %	Creazione di un <i>database</i> rappresentativo dello stato del contenzioso dell'ente. Entro l'anno 2023.

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Potenziamento dell'attività di consulenza e assistenza legale in favore degli Uffici Comunali	Numero di note di "consulenza e supporto" inviate agli uffici comunali in vista della redazione della relazione tecnica preventiva necessaria ai fini dell'affidamento in <i>outsourcing</i> del servizio legale	100 %	Supporto agli uffici comunali per la preparazione della documentazione necessaria alla rappresentanza in giudizio da parte di legali esterni individuati nel rispetto della normativa vigente. Entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Valutare l'opportunità di adottare le Linee Guida per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni all'Ente e per l'istituzione del relativo Elenco a seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice Appalti D.Lgs n. 36/2023	Pubblicazione delle Linee Guida o nota di archiviazione della procedura di adozione delle Linee Guida in parola.	100 %	Adozione delle Linee Guida e pubblicazione delle stesse unitamente al relativo Elenco o archiviazione della procedura. Entro l'anno 2023.

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Ricognizione della normativa regolamentare in vigore nelle materie di competenza, al fine di valutarne l'attualità con riferimento alle norme statali vigenti	Numero di regolamenti proposti per l'abrogazione espressa	50%	Riordino delle disposizioni regolamentari vigenti, ricognizione di quelle che sono state oggetto di abrogazione implicita ed espressa abrogazione di quelle che hanno esaurito la loro funzione o sono prive di effettivo contenuto normativo o sono comunque obsolete. Entro il 31.12.2023.
		50%	Entro il 30/06/2024

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - CONTRATTI

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Enrica Tramarin – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Giuliana Peruffo – Funzionario Amministrativo Vigato Elisabetta – Istruttore amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Attività di collaborazione con il Segretario Generale per controlli di regolarità amministrativa	n. incontri promossi dal Segretario/n. verbali	100 %	100% Verbalizzazione attività di supporto al Segretario Generale nel procedimento di verifica controlli di regolarità amministrativa per l'anno 2023

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Regolare tenuta/aggiornamento dei fascicoli degli amministratori locali	n. fascicoli amministratori aggiornati/n. fascicoli amministratori	100%	100% dei fascicoli aggiornati Entro l'anno 2023.

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Predisposizione di modelli standardizzati a supporto degli uffici comunali per procedure telematiche di affidamento diretto al fine di uniformare gli schemi utilizzati	N. di modelli di affidamento diretto di lavori pubblici e fornitura e servizi.	100%	Predisposizione di almeno 2 modelli. Entro il 30.06.2023.

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Consolidamento dello scadenziario digitale per il monitoraggio dei termini di scadenza/proroga relativi ai contratti di appalto (SI/NO)	Redazione dello scadenziario (SI/NO)	100%	Miglioramento della gestione dei contratti per assicurare la tempestività degli affidamenti di servizi e forniture al fine di scongiurare il ricorso a proroghe contrattuali illegittime. Entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Avvio di un'indagine di <i>customer satisfaction</i> attraverso questionari di gradimento al fine di rilevare il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi comunali	Redazione e pubblicazione di n. 1 questionario di gradimento	100%	Migliorare la soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento delle performance organizzative Entro il 31.12.2023.

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO POLISPORTELLO

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Enrica Tramarin – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Pellizzari Elena – Istruttore Amministrativo Valandro Samanta – Istruttore Amministrativo Martinello Mattia – Istruttore Amministrativo Ferrari Marina – Istruttore Amministrativo Lia Buson – Istruttore Amministrativo Gnan Iva – Esecutore Amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Implementazione dei servizi di cui all' Investimento PNRR 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	Digitalizzazione e pubblicazione dei n. 4 punti/procedimenti previsti dall'investimento 1.4 del PNRR	100 %	Implementazione del numero di servizi pubblicati e conseguibili presso il portale "Sportello Telematico" del sito istituzionale del Comune di Este di cui all' Investimento PNRR 1.4. Rispetto dei milestone/target rispetto al cronoprogramma degli interventi da realizzare.
OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Supporto per l'integrazione del pagamento contestuale delle istanze <i>on-line</i> che lo prevedano nell'ambito dell'investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", misura 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA"	Attivare la possibilità di pagamento contestuale di almeno una istanza <i>on-line</i> pubblicata	100%	Facilitare l'utenza all'accesso ai pagamenti elettronici nei confronti del Comune Entro il 31.12.2023.
OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Mantenimento dell'Ufficio Polisportello quale punto accreditato per il rilascio delle credenziali SPID	Soddisfazione di tutte le richieste di rilascio SPID pervenute (n. istanze di SPID = n. di SPID rilasciati)	100%	Semplificazione e sicurezza nella trasmissione dei dati da parte dei cittadini attraverso credenziali sicure, fondamento per lo sviluppo del sistema di digitalizzazione delle istanze (consente ad esempio di eliminare gli <i>steps</i> di caricamento dei documenti di identità). Entro il 31.12.2023.
OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Diffondere l'uso degli strumenti digitali per il conseguimento dei servizi comunali da parte degli utenti con conseguente miglioramento in termini efficienza, efficacia, standardizzazione, tempistiche di gestione e di risoluzione delle istanze.	Aumento del numero delle pratiche caricate dagli operatori sul portale "Sportello telematico per conto degli utenti" (> 2793)	100 %	Aumento del numero di istanze digitali presentate dai cittadini. Entro il 31.12.2023.

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Enrica Tramarin – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Brandalese Elisa – Funzionario Amministrativo Garavello Chiara – Istruttore Amministrativo Santi Rossella – Istruttore Amministrativo Alberto Marini – Esecutore Amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Valutazione dell'attivazione di un servizio <i>on line</i> che consenta a tutti gli utenti di visualizzare l'esatta posizione dei defunti sepolti nel Cimitero Maggiore	Presentazione di una proposta progettuale per l'attivazione	50%	Consentire agli utenti di individuare l'esatta sepoltura di un proprio defunto, h 24, mediante smartphone o PC, anche in assenza di indicazioni da parte del personale cimiteriale. Entro il 31.12.2023.
	Eventuale attivazione	50%	Entro il 30.06.2024

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Subentro dei dati degli elettori del Comune nell'ambito dell'ANPR (Anagrafe nazionale Popolazione Residente) secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno	Adeguamento alle attività e alle tempistiche richieste dal Ministero dell'Interno	100 %	Integrazione nell'ANPR dei dati elettorali in ottemperanza alle indicazioni ministeriali Entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Informatizzazione dei registri per lo Stato Civile	Adeguamento a dati e tempistiche dettate dal Ministero dell'Interno	100 %	Avvio del servizio entro i termini stabiliti dal Ministero Entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Supporto per il servizio di ricognizione del territorio comunale e georeferenziazione di tutti gli accessi sulla via pubblica oggetto di numerazione civica e per la valutazione dell'acquisto di applicativi per la gestione successiva della georeferenziazione dei numeri civici stessi, attribuiti e da attribuire	75% di richieste di dati evase per l'attivazione del servizio	100 %	Avvio dell'esecuzione del servizio e pianificazione delle bonifiche dei numeri civici e delle operazioni di mappatura del territorio Entro il 31.12.2023.

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO CULTURA – MANIFESTAZIONI

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Terzo Elisa – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Elisa Celadin – Funzionario promotore culturale Paolo Berton – Istruttore amministrativo Paola Casaro – Istruttore amministrativo Paola Gasperi – Istruttore amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Realizzazione di un calendario annuale di eventi e manifestazioni (Este in Fiore, rassegne teatrali, musicali, mostre d'arte, cinematografiche, creative e di intrattenimento) anche in collaborazione con associazioni e/o altri organismi privati o pubblici	n. eventi e manifestazioni annuale \geq 50	100%	100% entro il 31/12/2023
OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Assegnazione degli spazi comunali (bacheche)	n. bacheche assegnate/Verifica del n. di bacheche disponibili	100%	100% assegnazione bacheche
OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione contributi comunali diretti alle associazioni culturali anche in co-progettazione	Proposta criteri di valutazione ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90;	80%	Entro il 30/06/2023 redazione proposta di provvedimento
	n. istanze gestite / n. istanze pervenute	20%	100% entro il 31/12/2023
OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Revisione completa dell'albo delle Associazioni	n. associazioni già iscritte verificate / totale associazioni iscritte	100%	100%
OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Partecipazione, anche in rete con altri soggetti, a bandi e avvisi pubblici o di enti privati per l'assegnazione di contributi	n. bandi \geq 2	100%	100%

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Terzo Elisa – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Elisa Celadin – Funzionario promotore culturale Paola Gasperi – Istruttore amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Organizzazione e realizzazione della Festa dello Sport	on/off	100%	100%

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione contributi comunali diretti alle associazioni sportive	Proposta criteri di valutazione ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90;	80%	Entro il 30/06/2023 redazione proposta di provvedimento
	n. istanze gestite / n. istanze pervenute	20%	100% entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Assegnazione orario di utilizzo degli impianti sportivi comunali e provinciali	n. istanze gestite / n. istanze pervenute	100%	100%

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Verifica corretto utilizzo degli impianti sportivi mediante sopralluoghi	n. sopralluoghi \geq 1 per impianto sportivo	100%	100% con redazione apposito verbale

OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Favorire e sostenere iniziative sportive di livello nazionale e/o regionale	n. iniziative \geq 2	100%	100%

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Terzo Elisa – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Paola Casaro – Istruttore amministrativo Paola Gasperi – Istruttore amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Effettuare indagini di customer satisfaction per i servizi scolastici (mensa, trasporto e doposcuola) mediante questionari di gradimento	n. questionari ricevuti/n. questionari somministrati	100%	somministrazione di n. 1 ≥ questionari per ciascun servizio

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Realizzazione di Centri Ricreativi Estivi (CRE) in convenzione con soggetti terzi e assegnazione contributi indiretti alle famiglie per la frequenza sulla base di tariffe agevolate (ISEE)	n. centri estivi ≥ 5	50%	Entro il 31/05/2023 elenco centri estivi convenzionati
	n. istanze gestite / n. istanze pervenute	50%	100%

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione e assegnazione dei buoni scuola (kit scuola)	n. istanze gestite / n. istanze pervenute	100%	100%

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Assegnazione all'Istituto Comprensivo di contributi per l'ampliamento dell'offerta formativa e per iniziative organizzate dall'istituto stesso	on/off	100%	100%

OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Organizzare e realizzare incontri periodici con la Commissione mensa scolastica	n. commissioni mensa ≥ 2	100%	100%

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO TURISMO

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Terzo Elisa – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Elisabetta Crivellaro – Istruttore Amministrativo Paolo Berton – Istruttore Amministrativo Elisa Celadin – Funzionario promotore culturale

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Consentire l'accesso ai beni monumentali mediante individuazione di un soggetto che sia responsabile delle aperture e della custodia dei monumenti stessi	n. 4 monumenti accessibili da giugno a ottobre	100%	100%

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Tavolo tecnico sul turismo: incontri con i soggetti pubblici e privati custodi di beni storico-culturali al fine di coordinare una migliore offerta turistica	n. incontri \geq 2	100%	100%

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Organizzare la Festa Europea	on/off	100%	100%

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Proseguire l'accordo con la Regione Veneto per la gestione dell'Ufficio IAT e le relative competenze e funzioni	on/off	100%	100%

OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Promuovere itinerari di slow tourism, ciclo-pedonali e cammini religiosi e favorire la realizzazione di iniziative ed eventi di forte richiamo turistico	n. iniziative/eventi \geq 4	100%	100%

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: BIBLIOTECA CIVICA E ARCHIVIO

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Terzo Elisa – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Baccini Sefano – Funzionario di Biblioteca Vio Patrizia - Istruttore Amministrativo Temporin Cristina - Istruttore Amministrativo Simonato Emanuela - Istruttore Amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Regolamento Generale dell'Archivio Comunale	On/Off	100%	Approvazione in Consiglio entro 31/12/2023

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Riordino e inventariazione della documentazione effe- rente i settori patrimonio, personale, segreteria, cul- tura e pratiche varie dell'archivio comunale di deposito	n. fascicoli da sistemare: 1.482	100%	80% dei fascicoli entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Promozione della lettura: incontri con autori, labora- tori per bambini e ragazzi, visite guidate per le scuole sia in biblioteca che in ar- chivio, supporto ai gruppi di lettura, ecc.	nr. iniziative: ≥ 10	100%	100%

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Organizzazione, anche in collaborazione con Asso- ciazioni o Enti pubblici o privati, di corsi di lingua e/o di alfabetizzazione digitale	nr. corsi: ≥ 4	100%	100%

OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Promozione di iniziative culturali, storico-artistiche, da realizzare in biblioteca e/o Archivio (teatro, cine- ma, mostre, laboratorio delle idee, ecc)	nr. iniziative: ≥ 10	100%	100%

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO SERVIZI SOCIALI E AMBITO TERRITORIALE SOCIALE VEN_17

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Cisaro Chiara – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Bernardi Samuela – Assistente Sociale – Ufficio servizi sociali Carrozza Loredana – Assistente Sociale – Ufficio servizi sociali Tommasin Valentina – Assistente Sociale – Ufficio servizi sociali Girardi Cristina – Istruttore amministrativo – Ufficio servizi sociali Miante Alessandra – Istruttore amministrativo – Ufficio servizi sociali Crivellaro Greta – Assistente Sociale – Ufficio di Ambito Romagnoli Anna – Assistente Sociale – Ufficio di Ambito Marra Chiara – Assistente sociale – Ufficio di Ambito Greggio Rebecca – Istruttore amministrativo/interinale – Ufficio di Ambito Dolcetto Anna – Istruttore amministrativo/interinale – Ufficio di Ambito

Obiettivi individuali Servizi Sociali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO	
Attesa la crisi economica e sociale in corso, dare seguito alle linee di indirizzo previsionali adottate in fase di predisposizione di bilancio 2023 idonee al contenimento degli effetti economico/sociali gravanti sulle famiglie e bisognose di supporto	n. domande pervenute/n. domande gestite	100%	Esame di tutte le istanze di accesso ai servizi sociali con riscontro attraverso valutazione di una commissione composta da 3 assistenti sociali che sulla base dei bisogni identificati identifica le idonee misure di assistenza.	
OBIETTIVO 2	Gestione contributi comunali diretti alle associazioni	Proposta criteri di valutazione ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90;	80%	Presentazione adozione proposta all'organo comunale del provvedimento di predeterminazione dei criteri entro il 31/07/2023.
		n. istanze pervenute/n. Istanze gestite	20%	

Obiettivi individuali Ambito Territoriale Sociale VEN_17

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione varie forme di finanziamento regionale all'Ambito ATS Ven_17 di cui il Comune di Este è capofila a seguito riorganizzazione di Regione Veneto degli ATS	n. istanze pervenute/n. Istanze gestite n. istanze accolte/n. Proposta di liquidazioni	100 %	Presenza in carico di tutte le istanze pervenute, implementazione dei portali utilizzati per la gestione delle diverse misure in carico all'ATS ,supporto ai Comuni per la corretta gestione delle istanze a livello locale. I procedimenti avranno termine entro i tempi e modalità stabilite dalla Regione Veneto per ciascuna misura.
OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione degli investimenti ammessi al PNRR – missione 5 (componente 2) per conto dell'ATS Ven_17 Linea 1.1.1 - 1.1.2 – 1.1.4 - 1.2	n. schede report milestones/target fissati dal Ministero per le Politiche Sociali per l'anno 2023	100%	100% entro il 31/12/2023
OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Proposta gestione asso-	Predisposizione schema convenzione	100%	100% entro il 30/10/2023

ciata dei servizi sociali tra i 44 comuni dell'ambito ter- ritoriale Ven_17	ex art. 30 d.lgs. 267/2000		
---	----------------------------	--	--

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO CASA E ASILO NIDO

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Cisaro Chiara – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Miari Cristiana - Istruttore amministrativo ufficio casa e asilo nido Binotto Simonetta – educatrice asilo nido Pellegrin Elisabetta – educatrice asilo nido Trivellato Trivellato – educatrice asilo nido Mamone Rita – operatrice asilo nido

Obiettivi individuali Ufficio Casa

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione delle procedure per pubblicazione bando di edilizia residenziale pubblica	1) definizione dei criteri per la predisposizione del bando	40%	Entro il 31/07/2023
	2) pubblicazione del bando	30%	Entro il 30/09/2023
	3) esame domande pervenute	30%	Entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Verifica posizioni debitorie e gestione dei solleciti	1) verifica delle posizioni a debito;	50%	Entro il 31/07/2023 Predisposizione dell'elenco di tutte le morosità rilevate dall' ufficio.
	2) gestione dei solleciti	30%	Entro il 30/09/2023 Gestione dei solleciti di pagamento
	3) esame delle criticità emerse dalla ricognizione	30%	Entro il 31/12/2023 Verifica con i servizi sociali delle criticità emerse attraverso la ricognizione effettuata;

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Verifica arretrati spese condominiali alloggi erp	1) ripartizione consumi in base alle quote millesimali	50%	Entro il 31/07/2023 Predisposizione dell'elenco dei dovuti da parte di ciascun condomino;
	2) verifica delle singole posizioni ed elaborazione dei piani di reintegro;	30%	Entro il 30/09/2023
	3) rendicontazione finale	20%	Entro il 31/12/2023 Verifica con i servizi sociali delle criticità emerse attraverso la ricognizione effettuata;

Obiettivi individuali Asilo Nido

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione delle procedure per pubblicazione bando di iscrizione asilo nido	n. istanze pervenute/n. domande gestite	100%	Predisposizione della graduatoria entro il 15/07/2023

OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento personale dipendente	n. ore di formazione	100%	Completamento della formazione inserita nel Piano annuale di formazione entro il 31/12/2023

AREA II - ECONOMICO-FINANZIARIA**ASSEGNATARIO OBIETTIVI: DIRIGENTE DOTT.SSA PECORARO DANIELA
UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE**

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Brunello Giulia – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Elaborazione referto controllo di gestione anni 2021 e 2022	Referto approvato e trasmesso alla Corte dei Conti.	100%	Trasmissione referto alla Corte dei Conti entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Predisposizione bilancio partecipato	Rispetto dei termini: 1) definizione budget da destinare al bilancio partecipato 2024 del comune di este (2^ edizione) e del relativo cronoprogramma.	30%	Entro il 31/07/2023
	2) ammissione al voto dei progetti presentati;	40%	Entro il 30/09/2023
	3) voto delle proposte e pubblicazione dei risultati	30%	Entro il 31/10/2023

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO RAGIONERIA

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Brunello Giulia – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Veronese Rosella – Funzionario Contabile Vallese Erika – Istruttore amministrativo Tiziani Sabrina - Istruttore amministrativo Ricci Roberta - Istruttore amministrativo Buson Lia - Istruttore amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Implementazione programma contabilità con funzionalità gestione mutui	Numero delle posizioni di mutuo, elencate nel gestionale dei mutui,	100%	Collegamento funzione gestione mutui con programma contabilità entro il 31/12/2023
OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione cassa vincolata PNRR	Numero di reversali e numero di mandati di pagamento emessi su sottoconto vincolato PNRR	100%	Predisposizione di un <i>database</i> che segnali per ciascuna opera del PNRR il saldo di cassa vincolata ed espliciti gli acconti ricevuti ed i pagamenti effettuati a valere sulla cassa libera e/o vincolata. Verifica della cassa vincolata al termine di ogni trimestre.
OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Formazione del personale – Implementazione del software di contabilità con il modulo lavori e servizi	Numero di opere caricate nel gestionale;	100%	Inserimento di tutte le opere avviate nell'anno 2023.
OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento Sezione Amministrazione trasparente	Numero di pubblicazioni effettuate	100%	Verifica ed aggiornamento entro il 31.12.2023 delle sezioni del sito attinenti a : - Bilanci - Controlli e rilievi sull'amministrazione - Pagamenti dell' Amministrazione - Servizi Erogati
OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento piattaforma crediti commerciali ed allineamento dei dati con il gestionale in uso.	Numero di posizioni estratte dal gestionale e numero di posizioni corrette nel sistema della Ragioneria Generale dello Stato.	50% 50%	Monitoraggio semestrale del debito commerciale al 30/06/2023 e consegna agli uffici dei relativi report. Monitoraggio dello stock del debito scaduto e non pagato al 31/12/2023

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO TRIBUTI

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Brunello Giulia – Funzionario Amministrativo con incarico di EQ
Risorse umane:	Munerato Laura – Istruttore Amministrativo Olivieri Daniele – Istruttore Amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Collaborazione con il Comando Polizia Locale del Comune nell'attività di verifica della rendicontazione trasmessa dal concessionario della riscossione coattiva.	n. di comunicazioni trasmesse all'Ufficio	100%	100% 31/12/2023
OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Contrasto all'evasione tributaria mediante emissione di avvisi di accertamento IMU.	Numero di avvisi di accertamento emessi	100%	Entro il 31/12/2023 elaborazione avvisi di accertamento IMU, con contestuale bonifica, per ciascun contribuente oggetto di verifica, di tutte le annualità risultanti da accertare.
OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Affidamento servizio di riscossione coattiva	Predisposizione degli atti per la concessione del servizio come da Programma biennale servizi e forniture	100%	Affidamento del servizio entro il 31/08/2023
OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Riscossione coattiva delle entrate	Supervisione e coordinamento della riscossione coattiva di tutte le entrate patrimoniali dell'Ente. Verifica delle posizioni da inviare alla riscossione coattiva per tutti gli uffici comunali, coordinamento con i diversi uffici per la predisposizione dei lotti da inviare al concessionario.	100%	Almeno le annualità oggetto di prescrizione entro il 31/12/2023
OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Attività di accertamento e recupero delle violazioni COSAP e occupazioni abusive del Canone Unico Patrimoniale	n. accertamenti COSAP	80%	Almeno annualità 2019-2020 entro il 31/12/2023
	n. accertamenti occupazioni abusive del Canone Unico Patrimoniale	20%	Almeno 50 % dei verbali trasmessi entro il 31/12/2023

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO ECONOMATO

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Risorse umane:	Ricci Roberta – Istruttore amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Fornitura Tendaggi per Area Ragioneria/Personale/Tributi /Ufficio ATS _ Ven 17	Numero di tende installate	50%	Determina di affidamento fornitura entro il 30/09/2023
		50%	Posa tendaggi entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Fornitura servizio di distributori automatici bevande e snack.	Numero di distributori installati presso gli uffici e sedi comunali.	100%	Determina di aggiudicazione fornitura entro il 15/12/2023

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO PERSONALE

Dirigente:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Responsabile di area:	Dott.ssa Daniela Pecoraro
Risorse umane:	Biasiolo Caterina – Funzionario Amministrativo Berto Marta – Istruttore Amministrativo Piccolo Lisa – Istruttore Amministrativo

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Nuovo CCDI normativo ed economico 2023/2025	Proposta piattaforma contrattuale	100%	Presentazione al Dirigente proposta CCDI normativo ed economico triennio 2023/2025 entro il 30/06/2023

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento e sistemazione posizioni previdenziali personale dipendente	n. richieste totali dipendenti cessati/richieste evase	80%	Entro il 31/12/2023
	n. richieste totali dipendenti in servizio/richieste evase	20%	Entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Revisione della modulistica del servizio del personale e relativa informazione agli stessi attraverso strumenti informatici	Dematerializzazione dei moduli relativi al servizio del personale e e caricamento degli stessi in rete	100%	Entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Predisposizione fascicolo elettronico del personale in servizio	Scannerizzazione di 20 fascicoli relativi al personale dipendente in servizio	100 %	Entro il 31/12/2023

AREA III - LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE AMBIENTE

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: DIRIGENTE ING. ANDREA CHIORBOLI

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
PNRR – PINQUA Programma Innovativo Qualità Abitare	1) Affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura (progettazione) degli interventi PINQUA -indizione procedure	30%	Avvio procedura di affidamento progettazione per gli interventi PINQUA – anno 2023 - n. 6 entro maggio 2023; n. 1 entro agosto 2023.
	2) Affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura (progettazione) degli interventi PINQUA – avvio progettazione	40%	Consegna dei servizi di progettazione e stipula dei contratti
	3) Convocazione delle conferenze dei servizi /acquisizione pareri per i progetti definitivi	30%	Predisposizione delle proposte di progetto definitivo: predisposizione delle determine di indizione delle conferenze di servizi per acquisizione pareri entro 31/12/2023 per almeno n. 2 interventi
OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
PNRR – altri interventi	1) Aggiudicazione dei lavori finanziati in tutto o in parte da PNRR (piste ciclabili, scuole, infrastrutture di viabilità)	50%	Determina di aggiudicazione delle procedure di affidamento entro i termini dei rispettivi bandi PNRR
	2)Rendicontazione su portale Regis degli interventi PNRR	25%	Rendicontazione dei dati quadro economico, cronoprogramma, piano dei costi per gli interventi PNRR.
	3)Rispetto della tempestività dei pagamenti	25%	Rispetto termini di scadenza con liquidazioni per il 95% delle fatture che siano state accettate dal RUP.
OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Formazione del personale	Corsi di formazione per il personale dipendente	100%	Almeno n. 2 corsi di formazione per ciascun dipendente tecnico ed amministrativo. Corsi di formazione periodici secondo le scadenze di normativa per il personale manutentivo.
OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Concessioni e servizi pluriennali in essere	Piscina comunale	50%	Gestione della richiesta di revisione del PEF da parte del gestore ed atti conseguenti.
	Servizi energetici negli immobili comunali	50%	Consegna dei lavori di efficientamento energetico, esecuzione 40 % dei lavori; gestione del contratto.
OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Gestione contributi regionali bonifica sito Rigoni Stern	Lavori di bonifica sito contaminato di proprietà comunale	100%	Approvazione progetto esecutivo, affidamento dei lavori, consegna dei lavori, avanzamento al 60% entro 31/12/2023.

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Dirigente:	Ing. Andrea Chiorboli
Responsabile di area:	Arch. Enrico Canton – Funzionario Tecnico con EQ
Risorse umane:	Geom. Ornella Minotto – Funzionario Tecnico Ing. Cinzia Foderà - Funzionario Tecnico Arch. Chiara Pavan - Funzionario Tecnico Arch. Giovanna Gaino - Funzionario Tecnico Arch. Giorgio Salmistraro - Funzionario Tecnico ing. Letizia Casonato - Funzionario Tecnico sig.ra Elisa Papa – Istruttore amministrativo sig.ra Paola Acciaiuoli – Istruttore amministrativo sig.ra Marisa Chiara Sacco – Istruttore amministrativo sig. Ferraretto Maurizio – Operatore Tecnico Esperto sig. Dal Bello Stefano – Operatore Tecnico sig. Franzon Giorgio – Operatore Tecnico Esperto sig. Goldin Luca – Operatore Tecnico sig. Tosetto Marcello – Operatore Tecnico

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Interventi PNRR – mobilità urbana e ciclistica	1. PNRR – LP.065.01 Messa in sicurezza ed opere di completamento della pista ciclabile Este - Baone	50%	Approvazione progetto esecutivo. Aggiudicazione dei lavori entro la scadenza PNRR. Consegna lavori alla ditta entro il 30 settembre 2023
	2. PNRR – LP.060.01 Pista ciclabile via Manfredini e via Atheste- estensione rete ciclabile	25%	Approvazione progetto esecutivo. Aggiudicazione dei lavori entro la scadenza PNRR. Consegna lavori alla ditta entro il 30 settembre 2023
	3. PNRR – Lp 060.02 intervento sui ponti storici stralcio n. 1	25%	Approvazione progetto esecutivo. Aggiudicazione dei lavori entro la scadenza PNRR. Consegna lavori alla ditta entro il 30 settembre 2023

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Interventi PNRR su edifici scolastici	1. PNRR – LP.040.01 Intervento efficientamento energetico scuole primarie	25%	Approvazione progetto esecutivo. Aggiudicazione dei lavori entro il termine di scadenza stabilito dal PNRR. Consegna lavori alla ditta entro il 30 giugno 2023
	2. PNRR – LP.042.01 Adeguamento sismico e tetto scuola Unità d'Italia	25%	Approvazione progetto esecutivo. Aggiudicazione dei lavori entro il termine di scadenza stabilito dal PNRR.
	3. PNRR- LP.036.01 Asilo Nido Arcobalena.- Sala Polivalente	25%	Approvazione progetto esecutivo. Aggiudicazione dei lavori entro il termine di scadenza stabilito dal PNRR. Consegna dei lavori.
	4. PNRR – LP043,01 Realizzazione di una sala polivalente presso la scuola G. Verdi - Deserto	25%	Approvazione progetto esecutivo. Aggiudicazione dei lavori entro il termine di scadenza stabilito dal PNRR. Consegna dei lavori.

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Interventi PNRR PINQUA e patrimonio ERP	1. PNRR – LP.070.03 Riqualificazione n. 30 alloggi Erp – Fondo complementare al PNRR – Sicuro verde e sociale	50%	Sostituzione 50 % serramenti entro il 31 dicembre 2023 Sostituzione 50 % caldaie entro il 31 dicembre 2023
	2. PINQUA – Programma Innovativo Qualità Abitare - Supporto al RUP per gli interventi PINQUA Programma Innovativo Qualità Abitare	50%	Supporto al RUP per la fase 2023, gestione incarichi professionali, progettazione definitiva.

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Interventi al campo comunale di atletica leggera	LP.023.01 Manutenzione straordinaria ed efficientamento impianto di atletica leggera – contributo sport e periferie 2022	100%	Acquisizione pareri e redazione progetto eseguito da parte di professionista esterno, validazione, entro il 2023
OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Lavori di manutenzione straordinaria cimitero maggiore	1) Realizzazione tombe di famiglia	50%	Realizzare n. 5 tombe di famiglia entro il 20 ottobre 2023
	2) Progettazione cellette ossari privati	50%	Approvazione progetto di fattibilità tecnico economica entro il 31 dicembre 2023
OBIETTIVO 6	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Patrimonio Arboreo e verde pubblico – monitoraggio ed aggiornamento	1) Aggiornamento piano del verde ed implementazione dati mediante utilizzo di applicativi informatici	50%	Aggiornamento e monitoraggio sullo stato fito-sanitario delle alberature e miglioramento gestione servizi
	2) Bando di gara servizio gestione e manutenzione del verde pubblico	50%	Predisposizione bando entro ottobre 2023
OBIETTIVO 7	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Razionalizzazione e verifica utenze comunale – risparmio ed ottimizzazione costi gestione	1) Monitoraggio, ricerca operatori e razionalizzazione utenze mediante anche l'utilizzo di applicativi informatici	100%	Ottimizzazione gestori e report di controllo e verifica mediante utilizzo applicativi informatici – riduzione oraria del tempo impiegato per la gestione del servizio da parte del personale incaricato, riduzione almeno del 15 % del tempo impiegato

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO AMBIENTE

Dirigente:	Ing. Andrea Chiorboli
Responsabile di area:	Ing. Andrea Chiorboli
Risorse umane:	Geom. Luana Cavallini - Funzionario Tecnico

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Attività ambientali di promozione e gestione	1) Manifestazioni ed eventi di promozione ambientale e risparmio energetico	30%	n. 4 manifestazioni dal 01/01/2023 entro il 31/12/2023
	2) Attività di informazione ambientale tramite news, comunicati, resoconti, aggiornamento sito web	20%	100% delle attività richieste, stimate in 30, al 31/12/2023
	3) Attività di controllo servizi di raccolta, complementari e di gestione con SESA	50%	Gestione istanze pervenute entro il 30/11/2023: 100% al 31/12/2023

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Completamento lavori stralcio bonifica area Parco Mario Rigoni Stern	1) stralcio anno 2022 - Certificato di regolare esecuzione dei lavori e rendicontazione alla Regione Veneto	50%	Approvazione ed emissione CRE. Rendicontazione alla Regione entro giugno 2023.
	2) Stralcio anno 2023	50%	Approvazione progetto esecutivo, affidamento lavori, consegna lavori ed esecuzione lavori al 60% al 31/12/2023.

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Lavori di adeguamento acque piazzali Ecocentro	1) Approvazione del progetto ed affidamento dei lavori di adeguamento delle acque dei piazzali	50%	Approvazione progetto definitivo/esecutivo ; affidamento lavori
	2) Esecuzione dei lavori, approvazione CRE e rendicontazione alla Regione	50%	Consegna ed ultimazione lavori 100% al 31/12/2023, rendicontazione alla Regione

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Proposta di Regolamento comunale sull'uso dei prodotti fitosanitari in aree agricole - ed extra agricole	Proposta di Regolamento aggiornato	100%	Presentazione proposta regolamento entro il 31/12/2023

OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Attività di contrasto per l'inquinamento atmosferico autunno-inverno	Approvazione linee per contrasto inquinamento atmosferico in collaborazione con Provincia e ARPAV	100%	Approvazione Linee di intervento e predisposizione Ordinanze entro il 31.10.2023.

OBIETTIVO 6	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Servizi ambientali di controllo infestazione zanzare e pulizia caditoie	1) Programmazione e controllo interventi disinfestazione zanzare, derattizzazioni, insetti vari e controllo presenza colonie colombi	50%	100% al 31.10.2023 1) fase – predisposizione Piano Interventi Larvicida; 2) fase - predisposizione Atti per rinnovo Convenzione per la gestione del servizio; 3) fase – predisposizione trattative dirette e affidamenti per la consegna gratuita alla cittadinanza di salviette repellenti e confezioni pasticche antilarvali

			4) programmazione consegna gratuita alla cittadinanza
	2) Programmazione e controllo interventi di pulizia delle caditoie, canalette e bocche di lupo.	50%	100% al 31.10.2023 1) fase – predisposizione atti approvazione convenzione con Acquevenete; 2) fase - predisposizione programma aree del territorio e programmazione divieti di sosta; 3) fase – contabilità e liquidazioni servizio

AREA IV - PIANIFICAZIONE E GESTIONE TERRITORIALE, ATTIVITÀ ECONOMICHE**ASSEGNATARIO OBIETTIVI: SERVIZIO SIC – SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE**

Dirigente:	Arch. Federico Fantin
Responsabile di area:	Arch. Federico Fantin
Risorse umane:	Ing. Federico Del Piro – Istruttore Tecnico

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Verifica fabbisogni di dotazioni informatiche, predisposizione eventi formativi su temi di uso quotidiano: e-mail, conservazione documenti, condivisione risorse informatiche, riduzione peso allegati, ecc...	- elenco materiale da acquistare;	80%	Implementazione strumenti informatici e miglioramento utilizzo della strumentazione, nell'anno 2023
	- predisposizione calendario eventi con indicazione temi e durata;		
	- Mappatura delle attività svolte	20%	Redazione, entro il 31/12/2023, di un documento di sintesi con analitica descrizione delle attività svolte

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Predisposizione di un documento con indicazione di tutte le ditte informatiche incaricate, dall'ente, con puntuale indicazione delle attività affidate e dei costi sostenuti.	- mappatura delle ditte incaricate;	50%	100% mappatura
	- analisi dei costi sostenuti rispetto alle attività affidate.	50%	

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO PATRIMONIO

Dirigente:	Arch. Federico Fantin
Responsabile di area:	Arch. Federico Fantin
Risorse umane:	Posto vacante – Funzionario tecnico

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Valorizzazione beni comunali attraverso la predisposizione di atti amministrativi che individuino i beni come disponibili (frazionamento, piano alienazioni, contratti)	Determina di incarico per frazionamento dei beni Delibera di approvazione Schema di contratto di locazione	100%	Adozione degli atti entro il 31/12/2023

ASSEGNATARIO OBIETTIVI: UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Dirigente:	Arch. Federico Fantin
Responsabile di area:	Arch. Federico Fantin
Risorse umane:	Geom. Del Piro Federico. – Istruttore tecnico geom. De Santi Nicola – Funzionario tecnico avv. Mussolin Lisa - Funzionario Amministrativo arch. Pastorello Silvia– Funzionario tecnico arch. Sbicego Chiara– Funzionario tecnico arch. Zorzan Chiara– Funzionario tecnico

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Nuovi Criteri di determinazione del Contributo perequativo	Ricognizione delle aree su cui sarà dovuto il contributo perequativo Predisposizione nuovo allegato da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.	100%	Individuazione di tutti i soggetti proprietari delle aree soggette a perequazione e invio di comunicazioni relative agli obblighi previsti dalla legge urbanistica e indicazione data di decadenza in base a vigenza dell'area: maggiore consapevolezza e attivazione interventi edilizi.

OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Adeguamento Regolamento Comunale per la disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing in seguito all'approvazione del nuovo schema tipo di Regolamento da parte della Regione Veneto DGR n. 1682 del 30 dicembre 2022	Schema di nuovo Regolamento per la disciplina delle attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	100%	Predisposizione del Regolamento, gestione della fase di concertazione ed approvazione entro il 30 dicembre 2023

OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Monitoraggio aree di recupero: indizione incontri con proprietari delle aree di recupero (schede norma Ex Ospedale, ex cementificio, ex caserma dei carabinieri, ex Negrello)	Invito ad incontro per definire congruità delle previsioni di P.I. e stesura di cronoprogramma per l'attivazione degli strumenti di recupero (piani attuativi o programmi complessi: accordo pubblico-privato)	100%	Stesura di un cronoprogramma per il triennio 2023-2025 al fine di dare attuazione alla fase urbanistica, a cui seguiranno le opere di riqualificazione.

OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Digitalizzazione archivio cartaceo Edilizia Privata: azioni propedeutiche: allineamento banche dati informatizzate in modo da avere un'unica banca dati consultabile su Sicra o altro gestionale (GPE)	Controllo degli archivi informatizzati attuali e implementazione con archivi cartacei al fine di implementare il numero di dati informatizzati	100%	Uniformità archivio digitale delle pratiche edilizie e miglioramento tempi di ricerca dei documenti anche con lo scopo di digitalizzare le pratiche cartacee fornendo un elenco completo e aggiornato delle istanze.

OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Aggiornamento SIT (Sistema informativo territoriale) del Comune di Este	Coordinamento dei dati aggiornati e implementazione su strumento webgis fornito dalla Provincia tramite CST	100%	Attivazione strumento di consultazione dei dati territoriali aggiornato e utile sia agli Uffici Tecnici del Comune, sia agli amministratori e ai professionisti esterni.

SETTORE AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

Dirigente:	Vice Comandante dott. Sinigaglia Giacomo - Funzionario Polizia Locale
Risorse umane:	Navarin Cristian – Agente di polizia Locale Barin Maurizio – Agente di polizia Locale Spada Alessia - Agente di polizia Locale Braggiato Alessio - Agente di polizia Locale Piccolo Leonardo - Agente di polizia Locale Braggion Anna Lia - Agente di polizia Locale Baratto Erica - Agente di polizia Locale Sturaro Andrea – Agente di polizia Locale Baron Marco – Ausiliario del traffico

Obiettivi individuali

OBIETTIVO 1	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Monitoraggio e contrasto all'abbandono ed errato conferimento di rifiuti.	n. di controlli in materia ambientale	100%	Effettuazione, entro il 31.12.2023 di almeno 15 posizionamenti di telecamere mobili (fototrappole) nei siti più sensibili.
OBIETTIVO 2	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Attività di prevenzione e contrasto allo spaccio ed uso di sostanze stupefacenti nei pressi dei plessi scolastici degli istituti superiori.	n. ore straordinarie oltre le 35 ore settimanali di lavoro ordinario.	100%	Effettuazione di almeno 200 ore di straordinario consistenti in attività di vigilanza all'esterno dei plessi scolastici e presso la stazione degli autobus, da effettuarsi entro il 31/12/2023.
OBIETTIVO 3	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Implementazione del sistema di videosorveglianza nei territori aderenti alla convenzione del S.A.P.L.E.	n. telecamere installate	96%	Entro il 31/12/2023 Installazione di n. 28 punti di ripresa nei territori appartenenti alla convenzione di Polizia Locale.
	n. telecamere acquisite gratuitamente da altri enti	4%	Entro il 31/12/2023 Acquisizione di n.1 telecamera a titolo gratuito di proprietà della Provincia di Padova
OBIETTIVO 4	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Assicurare maggior vicinanza alla popolazione estense residente nelle frazioni e nei quartieri più popolosi mediante l'istituzione di un nuovo servizio di prossimità	n. di servizi effettuati per 1 ora da almeno un agente con stazione mobile .	100%	Entro il 31/12/2023 effettuazione di n. 25 servizi .
OBIETTIVO 5	INDICATORE	PESO	RISULTATO ATTESO
Promuovere un campagna di sensibilizzazione nei confronti di giovani ed adulti riguardante l'abuso di sostanze alcoliche e le relative conseguenze che ne possono derivare.	n. di incontri dedicati al tema	100%	Entro il 31/12/2023 Effettuazione di n. 4 serate formative organizzate dal personale di Polizia Locale in Piazza Maggiore con relativa strumentazione per la misurazione del tasso alcolimetrico e consegna di materiale informativo.

2.2.1: GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'UGUAGLIANZA DI GENERE

2.2.1.1: LE AZIONI POSITIVE

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

Il Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

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

Il Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi riguardano:

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

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

La Direttiva n. 2 del 26/06/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze considerandole come fattore di qualità.

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

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

L'attuazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno come scopo:

- Monitorare la situazione del personale maschile e femminile in relazione ai percorsi di carriera con passaggi a posizioni giuridiche superiori ed alle procedure di progressione orizzontale con il Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'eguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno in particolare lo scopo di: attribuzione di benefici economici con particolare attenzione alle differenze di genere;
- Pubblicizzare la normativa vigente, del piano delle azioni e di ogni altro materiale utile a diffondere la cultura della pari opportunità;
- Garantire la presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso o per l'attuazione della mobilità interna, salvi i casi di motivata impossibilità. Applicazione della normativa sulle pari opportunità in sede di indizione di bandi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di nuovo personale dall'esterno e della progressione di carriera del personale interno e di procedure di mobilità interna al fine di eliminare la possibilità di privilegio per l'uno o l'altro sesso;
- Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di assenze lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali o altri motivi per facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale assente al momento del rientro in servizio;
- Programmare attività formative che possano consentire ai dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi.

In particolare, per garantire pari opportunità a tutti i dipendenti assegnati ad un ufficio, in caso di formazione organizzata in una unica giornata formativa, il CUG propone la possibilità di chiudere al pubblico, con congruo preavviso, l'ufficio interessato dalla formazione (solo così verrebbe fattivamente assicurata in favore di tutti i dipendenti la possibilità di partecipare alla formazione durante l'orario di lavoro in condizioni di par condicio);

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro e promuovere pari opportunità tra uomini e donne nell'ottica di conciliare i tempi di vita con i tempi di lavoro, con particolare riguardo alle esigenze di cura;

Il Comune di Este:

con provvedimento del Segretario Generale n. 680 del 28/11/2013 e sue successive modificazioni e integrazioni è stato nominato il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 29/07/2014 è stato recepito il "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di garanzia";

con deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 17/12/2018 è stato approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2019/2021;

con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 22/03/2022 stato approvato l'aggiornamento del predetto Piano delle Azioni Positive.

Interventi, Obiettivi ed Azioni positive

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le relative azioni da compiersi per il raggiungimento degli stessi obiettivi.

Analisi del monitoraggio delle iniziative del triennio 2022 – 2024 Anno 2022.

Iniziativa 1 - Monitoraggio della situazione del personale con particolare attenzione alle differenze di genere.

Nel corso del 2022 è proseguita l'attività di monitoraggio dei dati organizzativi (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione) e dei dati relativi agli strumenti di conciliazione. La verifica sull'attuazione del Piano delle Azioni Positive 2022 – 2024 si è svolta nell'ambito di tre specifici incontri del CUG.

Iniziativa 2 - Informazione: pubblicazione sul sito internet delle disposizioni di legge, regolamentari e di ogni altro materiale su proposta del cug con attivazione di una sezione dedicata

Non è stato dato seguito alla suddetta iniziativa.

Iniziativa 3 -Verifica del codice di comportameno ai fini dell'inserimento di indicazioni in materia di pari opportunità, valorizzazione del benessere lavorativo, contro le discriminazioni.

Nel corso del 2022 è proseguita l'attività di monitoraggio dei dati in materia di pari opportunità, valorizzazione del benessere lavorativo, contro le discriminazioni. La verifica sull'attuazione del Piano delle Azioni Positive 2022 – 2024 si è svolta nell'ambito di tre specifici incontri del CUG.

Iniziativa 4 - garanzia della presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso o selettive e nei relativi bandi.

In tutte le procedure concorsuali espletate dal Comune è stata garantita la presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso.

Iniziativa 5 - Mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunga assenza/aspettativa per motivi di maternità congedi parentali, motivi personali.

Ogni Settore di riferimento ha mantenuto i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di assenze lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali o altri motivi del personale dipendente.

Iniziativa 6 – Formazione.

Si darà più ampia attuazione a questa iniziativa a decorrere dall'anno 2023 anche in attuazione della pianificazione delle attività formative come previsto dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022.

Iniziativa 7 - Orario di lavoro – smart working.

E' stato favorito l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro. Sono state garantite le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro flessibili. E' stato predisposto il POLA (Piano organizzativo lavoro agile) che regola i contratti di smart- working. Nel corso del 2023 lo stesso verrà regolamentato in maniera più articolata.

Iniziativa 8 - Integrazione delle voci di merito nell'ambito del premio magnifica comunità con riferimento alla sensibilità dimostrata nel campo delle pari opportunità

Nell'ambito del mondo del lavoro, dell'economia e dello sviluppo tecnico scientifico, è stata valorizzata una voce in favore dei soggetti che si siano particolarmente distinti per aver organizzato le proprie attività nel rispetto delle pari opportunità, agevolando, ad esempio, il lavoro delle lavoratrici madri e/o assumendo dipendenti di sesso femminile e/o adottando misure di flessibilità atte a consentire la conciliazione tra il tempo di vita e di lavoro, ecc.

Iniziativa 9 - Trasparenza, programmazione, progettazione e condivisione dei progetti incentivo con dipendenti e organizzazioni sindacali.

E' stata garantita un'adeguata informativa al personale dipendente ed alle organizzazioni sindacali in merito agli atti di programmazione, progettazione e condivisione dei progetti incentivo, finanziati con le risorse aventi fonte nella contrattazione collettiva integrativa decentrata, con dipendenti e organizzazioni sindacali.

Iniziativa 10 - Variazione della frequenza degli incontri e previsione di feedback dedicati alla valutazione della performance individuale.

Non è stata data attuazione all'iniziativa.

Nuovi obiettivi per il triennio 2023-2025 – anno 2023

Per il triennio 2023-2025 le azioni sono strutturate sui tre obiettivi generali su cui si sviluppano i principali ambiti di azione del CUG, ovvero Parità e Pari opportunità, Benessere organizzativo e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica, individuando le azioni positive ritenute primarie per l'anno 2023 e per la programmazione del triennio e declinando, per ogni azione, i relativi indicatori e target. Tra le impostazioni di metodo si è deciso fosse importante includere, nell'ambito degli obiettivi, anche il monitoraggio periodico e ricorsivo partendo dal presupposto che tali strumenti di previsione strategica sono efficaci soprattutto se inseriti in un processo di verifica costante e in ottica evolutiva.

Iniziativa 1 - Monitoraggio della situazione del personale con particolare attenzione alle differenze di genere.

Obiettivo	Monitoraggio da parte del CUG dei dati organizzativi (equilibrata presenza delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi e nella formazione) e dei dati relativi agli strumenti di conciliazione.
Azione	Pubblicare i dati sul monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente a Dirigenti e PO
Settori coinvolti	Ufficio del Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Servizio in economia
Indicatori	Monitoraggio periodico (con cadenza quadrimestrale) da parte del CUG

Iniziativa 2 – Predisporre la realizzazione di un portale intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia.

Obiettivo	Il servizio sarà destinato a tutti i dipendenti sia a tempo indeterminato che a tempo
-----------	---

	determinato e premetterà uno scambio di informazioni tra l'ufficio del personale ed il personale dipendente oltre che con gli altri Uffici.
Azione	Creazione di un portale intranet per la diffusione di circolari ed informative utili al personale dipendente
Settori coinvolti	Settori coinvolti Ufficio del Personale e tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Servizio in economia
Indicatori	Monitoraggio periodico (con cadenza quadrimestrale) da parte del CUG

Iniziativa 3 -Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Obiettivo	<p>Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.</p> <p>In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e/o gestione dei disagi e/o dei conflitti.</p> <p>Aggiornamento e verifica periodica del Codice di Comportamento ai fini della tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori. L'iniziativa è volta al prescrizione dell'uso di un linguaggio negli atti e nei documenti che non privilegi un solo genere o che sia lesivo della dignità dei lavoratori.</p> <p>L'iniziativa è volta altresì alla prevenzione di un un linguaggio lesivo della dignità dei lavoratori di entrambi i sessi relativo all'età anagrafica, al titolo di studio e a qualsiasi riferimento sullo status anagrafico.</p>
Azione	Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sul fenomeno del mobbing e del benessere organizzativo
Settori coinvolti	Ufficio del Personale e tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Servizio in economia
Indicatori	Monitoraggio periodico (con cadenza quadrimestrale) da parte del CUG

Iniziativa 4 - garanzia della presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso o selettive e nei relativi bandi.

Obiettivo	Garanzia della presenza di entrambi i sessi nelle commissioni di concorso. Applicazione della normativa sulle pari opportunità in sede di indizione dei bandi procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di nuovo personale dall'esterno, per progressioni di carriera del personale interno e di procedure di mobilità interna.
Azione	Puntuale rispetto della normativa in merito alle pari opportunità nei concorsi pubblici
Settori coinvolti	Ufficio del Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Servizio in economia
Indicatori	Comunicazione del rispetto di quanto sopra al CUG

Iniziativa 5 - Mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunga assenza/aspettativa per motivi di maternità congedi parentali, motivi personali.

Obiettivo	L'obiettivo è il mantenimento dei contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di assenze lunghe dal lavoro per motivi di maternità, congedi parentali o di altri motivi per facilitarne il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro in servizio
Azione	Trasmissione di informazioni al personale assente per i motivi sopracitati e affiancamento nel caso di rientro.
Settori coinvolti	Tutti i settori coinvolti
Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Servizio in economia
Indicatori	Monitoraggio periodico (con cadenza quadrimestrale) da parte del CUG

Iniziativa 6 – Formazione.

Obiettivo	Programma formativo del personale dipendente
Azione	Si darà più ampia attuazione a questa iniziativa nel punto del piao in quanto a decorrere dall'anno 2023 anche in attuazione della pianificazione delle attività formative come previsto dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022.
Settori coinvolti	Ufficio del Personale – Dirigenti e Posizioni Organizzative

Destinatari diretti	Tutto il personale
Risorse	Servizio in economia
Indicatori	Monitoraggio periodico (con cadenza quadrimestrale) da parte del CUG

Iniziativa 7 - Integrazione delle voci di merito nell'ambito del premio magnifica comunità con riferimento alla sensibilità dimostrata nel campo delle pari opportunità

Obiettivo	Nell'ambito del mondo del lavoro, dell'economia e dello sviluppo tecnico scientifico, è stata valorizzata una voce in favore dei soggetti che si siano particolarmente distinti per aver organizzato le proprie attività nel rispetto delle pari opportunità, agevolando, ad esempio, il lavoro delle lavoratrici madri e/o assumendo dipendenti di sesso femminile e/o adottando misure di flessibilità atte a consentire la conciliazione tra il tempo di vita e di lavoro, ecc.
Azione	Con Deliberazione di Giunta comunale è stata adottata una modifica al regolamento vigente allo scopo di raggiungere l'obiettivo di cui al presente punto
Settori coinvolti	Settore Affari Generali
Destinatari diretti	Tutto il personale e la cittadinanza
Risorse	Servizio in economia
Indicatori	Erogazione del premio recante la specifica menzione

Iniziativa 8 – Collaborazione trasversale delle competenze

Obiettivo	Favorire un sistema di collaborazione tra colleghi/ghes per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici. Attivare occasioni di reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, promozione di buone pratiche presenti nell'Ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità.
Azione	Garantire e supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti.
Settori coinvolti	Uffici coinvolti: tutte le strutture dell'Ente.
Destinatari diretti	Tutto il personale

Risorse	Servizio in economia
Indicatori	Monitoraggio periodico (con cadenza quadrimestrale) da parte del CUG

Sottosezione 2.3.: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIAO SEZIONE «VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE» SOTTO SEZIONE «RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023 – 2024 – 2025» (predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Avv. Maurizio Lucca)

Premessa

1. Oggetto e finalità
2. Analisi del contesto
3. Giunta e Responsabile della prevenzione
4. Referenti per la prevenzione
5. Personale dipendente
6. Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune
7. Ufficio procedimenti disciplinari
8. Nucleo di Valutazione
9. Individuazione delle aree a rischio e mappatura dei processi: azioni conseguenti
10. Monitoraggio delle attività a rischio
11. Codice di comportamento
12. Astensione in caso di conflitto di interesse
13. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi *extra* istituzionali
14. Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
15. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
16. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
17. Attività di promozione di una cultura dell'integrità
18. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione
19. Formazione
20. Società partecipate
21. Normativa ed altre fonti (Trasparenza)
22. Procedimento di elaborazione e stesura

23. Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza
 24. Soggetti coinvolti
 25. Coinvolgimento dei portatori di interesse
 26. Disposizioni in materia di dati personali
 27. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 28. Sistema di monitoraggio interno
 29. Controlli, responsabilità e sanzioni
 30. Accesso civico
 31. Accesso civico e accesso agli atti: differenze
 32. Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati
 33. Dati ulteriori
- Misure Ulteriori:

Premessa

La proposta della presente sotto sezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), a seguito di apposita procedura partecipativa pubblica, rilevando che dalla stesura iniziale sono integrati aspetti e misure in relazione alla sostituzione del Segretario Generale.

La sotto sez. si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019. Tale proposta è suscettibile di modifiche ed integrazione in ragione della predisposizione del PIAO 2023/2025 durante i primi mesi del 2023, ovvero in sede di acquisizione di proposte esterne pervenute al RPCT.

La sotto sez. del PIAO - *Rischi corruttivi e trasparenza* - è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori Misure specifiche ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Este.

Va precisato che:

- il contenuto della presente sotto sez. integra e, in parte, modifica il PTPCT 2022 - 2024, già pubblicato ed approvato con delibera di giunta n. 26 del 08.03.2022 e aggiornato alla revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente avvenuta con delibera di giunta n. 167 del 11.10.2022;
- lo schema (sotto sez. del PIAO) è stato pubblicato sul sito in A.M. del Comune dal 09.01.2023 al 31.01.2023 al fine di permettere la consultazione preventiva da parte dei soggetti portatori di interessi ed è stato trasmesso, con nota pec e-mail prot. 549 in data 05.01.2023:
 - al Sindaco, agli Assessori e Consiglieri comunali;
 - ai rappresentanti delle Organizzazioni di categoria e alle Associazioni di rappresentanza di cittadini ed utenti;
 - al Nucleo di valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti;

- ai Dipendenti comunali.

Con invio a tutti i Consiglieri e Assessori comunali dello schema si ritiene sia stata assolta l'indicazione che emerge dalla determina ANAC n. 12 del 2.10.2015, punto 4.1, e dalla determina ANAC n. 831 del 3.08.2016, punto 5.1, di coinvolgimento dei due organi politici, Consiglio e Giunta, rilevando che l'ulteriore fase partecipativa avviene con la presentazione della sotto sez. *Rischi Corruttivi e Trasparenza* alla prima seduta utile del Consiglio Comunale, quale "Giornata della Trasparenza" (rivolta alla Comunità).

Le fonti di riferimento per la stesura della sez. *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*, sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*, del PIAO trovano riferimento:

- Art. 6, *Piano integrato di attività e organizzazione*, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, 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;
- FP 6.12.2021, *Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*;
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*;
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132, *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*;
- [ANAC PNA 2022, approvato dal Consiglio il 16 novembre 2022](#) e in via [definitiva con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2022](#);
- ANAC del 2 febbraio 2022, [«Sull'onda della semplificazione e della trasparenza". gli Orientamenti di Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022»](#);
- PNA 2019, [Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019](#) (compresi i precedenti PNA per le parti non superate) e PNA 2022, [ANAC delibera n. 7 del 17 gennaio 2023](#);
- Comunicato del [Presidente ANAC del 17 gennaio 2023](#), sullo slittamento del termine «al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno 2023, il Consiglio dell'ANAC ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto»;
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, [di approvazione del PNA 2022](#) (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 24 del 30 gennaio 2023).

Sono fatte proprie le indicazioni ANAC contenute nel PNA 2022, sulla predisposizione della sezione del PIAO, relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, «con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni».

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con il citato PNA 2022 (e gli allegati) ha fornito una compiuta valutazione sulla stesura del PTPCT e del PIAO, sez. *Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione*, sott. sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*, dando un quadro completo delle attività da svolgere con i relativi criteri di integrazione delle diverse sezioni, con riferimento alle amministrazioni con più di 50 dipendenti, come l'Amministrazione della Città di Este.

Gli allegati al PNA:

All. n. 1 Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

All. n. 2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT

All. n. 3 Il RPCT e la struttura di supporto

All. n. 4 Ricognizione delle semplificazioni vigenti

All. n. 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici

All. n. 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici

All. n. 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021

All. n. 8 Check-list per gli appalti

All. n. 9 Obblighi trasparenza contratti (sostitutivo precedenza sezione)

All. n. 10 Commissari straordinari: modifiche al d.l. n. 32/2019

All. n. 11 L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT

La presente sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* è stata predisposta con il coordinamento delle diverse sez. del PIAO, in una logica di integrità e compensazione, con il coinvolgimento dei soggetti deputati alla redazione delle altre sott. sez., orientando l'azione tese ad aumentare la cultura etica.

La sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO è, dunque, una rappresentazione innovativa e nuova rispetto al precedente PTPCT 2022 – 2024, di durata triennale 2023 – 2024 – 2025 che terrà – in ogni caso - in considerazione il maturato non oggetto di novità da parte del PNA 2022, del monitoraggio effettuato dal RPCT, degli atti già adottati, dalle direttive del RPCT, dal modello organizzativo, rilevando che la Mappatura dei processi/procedimenti, da ricomprendere gli effetti dell'antiriciclaggio (*Provvedimento UIF 23 aprile 2018, «Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni»*) è stata compiutamente effettuata nei precedenti PTPCT.

L'obiettivo della sez. per il triennio è quello di prevenire il “rischio corruzione” nell'attività amministrativa del Comune con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle “misure” per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della “legalità” e dell’“integrità”, in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013), nonché con riferimento alle Linee Guida ANAC vigenti, il nuovo Codice dei contratti pubblici, i finanziamenti del PNRR (vedi, [Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9](#) Mef, *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR con relativo Allegato alla Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 - Istruzioni Tecniche Sigeco PNRR).*

UN RILEVANTE OBIETTIVO SPECIFICO DI PERFORMANCE - PER I DIRIGENTI E TUTTO IL PERSONALE - PER IL CORRENTE ANNO 2023 È QUELLO DELLA VERIFICA E IMPLEMENTAZIONE DELLA TRASPARENZA (AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE), ANCHE SECONDO I NUOVI ALLEGATI DEL PNA (VEDI, ALLEGATO 9, OBBLIGHI TRASPARENZA CONTRATTI) E LA SEZ. ATTUAZIONE MISURE PNRR.

Per quanto concerne le Amministrazioni centrali titolari di interventi, la Ragioneria specifica espressamente che - per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR - queste sono tenute a:

Individuare all'interno del proprio sito web una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento¹⁴.

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

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

Aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione

SI RILEVA L'ASSENZA DI FATTI CORRUTTIVI O IPOTESI DI DISFUNZIONI AMMINISTRATIVE SIGNIFICATIVE NEL CORSO DELL'ULTIMO ANNO 2022 E CON RIFERIMENTO AI PRECEDENTI 5 ANNI.

Art. 1 Oggetto e finalità

L' Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", formulando indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (allegato 1).

Nel cit. PNA 2019, l'Autorità ha precisato che «per il PNA 2019-2021... ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati», osservando anche che "le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa... ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione».

Nel comunicato del Presidente ANAC del 2 dicembre 2020, riferisce che "tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. A tal fine, l'Autorità metterà a disposizione, entro l'11 dicembre prossimo, l'apposito modello, che sarà generato anche per chi, su base volontaria, ha utilizzato la Piattaforma per l'acquisizione dei dati sui Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Restano valide le Relazioni già pubblicate. Per le stesse motivazioni legate all'emergenza sanitaria e al fine di consentire ai RPCT di svolgere adeguatamente tutte le attività connesse all'elaborazione dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, il Consiglio dell'Autorità ha altresì deliberato di differire alla medesima data (31 marzo 2021) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023".

Nel Comunicato del Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, si rilevava che «In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Le stesse vengono riportate nelle tabelle di seguito pubblicate, aggiornate alla data del 16 luglio 2021».

Dalla lettura dell'art. 6, Piano integrato di attività e organizzazione, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazione in legge n. 113/2021, al comma 2, lettera d) si stabilisce che il PIAO, di durata triennale, aggiornato annualmente, definisce «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».

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 dispone, dunque, che il PIAO sia adottato da parte delle amministrazioni elencate all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Di conseguenza, anche successivamente all'emanazione del Decreto del Presidente della Repubblica che abrogherà le norme dei piani che confluiranno nel PIAO, è confermata, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, l'adozione dei PTPCT o in alcuni casi di misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello Organizzativo di cui al D.lgs. n. 231/2001 da parte di:

- enti pubblici economici;
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, in possesso dei requisiti di legge;
- Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione; - scuole di ogni ordine e grado e istituzioni educative.

L'Amministrazione con riferimento alle società partecipate, controllate o vigilate o alle istituzioni educative, continua a vigilare affinché i soggetti elencati approvino il proprio PTPCT e diano seguito alle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della deliberazione ANAC n. 1134/2017.

Con Comunicato del Presidente ANAC del 12 gennaio 2022, *Adozione e pubblicazione dei PTPCT 2022-2024*, si è stabilito che «Il termine annuale indicato dall'art. 1, comma 8, l. n. 190/2012 è differito al 30 aprile 2022 per tutti i soggetti a cui si applica. Per adempiere alla predisposizione dei Piani entro la scadenza del 30 aprile 2022, i soggetti interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente PNA 2019-2021. Resta inteso che il presidio di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative rilevati nel monitoraggio svolto sull'attuazione della precedente pianificazione, continuerà nelle more ad essere garantito dalle misure già adottate nei PTPCT 2021-2023. In ogni caso, ciascuna amministrazione o ente potrà anticipare, rispetto al termine del 30 aprile 2022 sopra indicato, l'adozione di specifiche misure, laddove, anche sulla base del monitoraggio effettuato, dovesse ritenerlo necessario ai fini dell'efficacia dell'azione di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Inoltre, le amministrazioni o gli enti che, sulla base delle indicazioni che saranno offerte dall'Autorità e delle specifiche esigenze, saranno pronti all'adozione del PTPCT o del documento recante misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza da inserire nell'apposita sezione del PIAO, potranno provvedere all'adozione di tali atti anche prima del termine di differimento al 30 aprile 2022 indicato. Da ultimo, si comunica che, al fine di agevolare la stesura dei nuovi Piani nell'ottica della semplificazione e dell'efficacia, l'Autorità ha predisposto un apposito Vademecum di esemplificazione ed orientamento valido sia per la predisposizione dei PTPCT, sia della sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza».

ANAC ha adottato in data 2 febbraio 2022, «*Sull'onda della semplificazione e della trasparenza*», gli Orientamenti di Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022», un documento con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa, nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire, coordinandolo con il PIAO (documento che è stato utilizzato e preso in considerazione nella stesura del presente PTPCT, compresi i vademecum modulo I e 2 su «*Introduzione alla stesura del PTPCT*» e «*Le Misure generali del PTPCT*»).

L'obiettivo 2023 - 2025 è quello di prevenire il «*rischio corruzione*» nell'attività amministrativa del Comune con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, individuando delle «*misure*» per neutralizzare i rischi nei processi decisionali, promuovendo una cultura della «*legalità*» e dell'«*integrità*» in attuazione della Legge n. 190/2012 e dei connessi decreti attuativi (D.lgs. n. 33 e 39 del 2013), nonché con riferimento alle Linee Guida ANAC vigenti, con una modulazione a seguito delle indicazioni del PNRR (vedi, Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 Mef, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR con relativo Allegato alla Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9 - Istruzioni Tecniche Sigeco PNRR).

Significative SONO le indicazioni nella cit. Circolare Mef di:

- **CORRUZIONE:** Fattispecie specifica di frode, definita dalla rilevante normativa nazionale come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

• **FRODE**: Comportamento illecito con il quale si mira ad eludere precise disposizioni di legge. Secondo la definizione contenuta nella Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, la "frode" in materia di spese "è qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: (i) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; (ii) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto; (iii) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

• **FRODE (SOSPETTA)**: Irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale e, in particolare, l'esistenza di una frode ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, punto a), della Convenzione del 26 luglio 1995 relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.

Obiettivo è, quindi, quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La presente sotto sez. del PIAO rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Este mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione: costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi; inoltre crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Va annotato che nella stesura si è tenuto conto necessariamente:

- a. della dimensione organizzativa del Comune, al fine di scongiurare misure non praticabili o solo teoriche, oltre a servire da parametro certo per la mappatura dei procedimenti e dei processi;
- b. delle risorse economiche messe a disposizione;
- c. della complessità dell'attività e le diverse sez. del PIAO;
- d. dell'esperienza acquisita, il contesto interno, esterni, nonché normativo in evoluzione;
- e. della presenza di nuove "aree a rischio" (1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 3. Incarichi e nomine; 4. Affari legali e contenzioso), oltre a quelle "comuni obbligatorie" (1. Acquisizione e progressione del personale; 2. Affidamento di lavori, servizi e forniture; 3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; 4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- f. delle attività e le misure indicate dalle Autorità Centrali per le risorse PNRR.

Art. 2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Este mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Di seguito alcune note riferite alla provincia di Padova e Rovigo estratte dall'ultima relazione disponibile della DIA - 2 semestre 2021:

Il territorio della provincia di Padova si caratterizza per la presenza dell'interporto quale snodo di movimentazione e stoccaggio delle merci sempre più proiettato attraverso i collegamenti ferroviari verso i principali porti nazionali e del Nord Europa. Un sistema infrastrutturale che alimenta un forte indotto economico potenzialmente di interesse per le organizzazioni criminali.

A conferma degli interessi criminali sul territorio si rammentano le indagini "*Fiore reciso*" "*Camaleonte*", "*Malapianta*" e "*Hope*" concluse tra il 2018 e il 2019 che hanno evidenziato i tentativi di infiltrazione nel reticolo dell'economia legale delle famiglie calabresi. Con riferimento a cosa nostra già alcune investigazioni del passato avevano evidenziato la presenza di soggetti collegati a famiglie siciliane che riciclavano capitali attraverso investimenti immobiliari soprattutto a Venezia. Più di recente sembrerebbe confermato l'interesse delle consorterie palermitane a infiltrarsi nei canali dell'economia legale attraverso la commissione di rilevanti frodi fiscali come emerso nell'ambito dell'operazione "Pupari 2.0" la più ampia associazione per delinquere finalizzata alla commissione di una rilevante frode fiscale. All'esito delle investigazioni la Guardia di finanza di Padova il 5 agosto 2021 ha eseguito un decreto di sequestro preventivo.

Nel successivo mese di settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova ha concluso l'operazione "Al Pacino" disvelando un'associazione a delinquere finalizzata alla truffa e ideata da un soggetto già noto in altri contesti investigativi per ipotizzati legami con la famiglia MAZZEI di Catania. Come si legge negli atti lo stesso infatti "ha avuto un legame fortissimo con il clan Maz e Carcagnusi; tale rapporto sembra superare anche quello di sangue con i propri genitori". Il sodalizio, che ha visto coinvolti a vario titolo 13 soggetti di cui uno indagato per ricettazione e alcuni percettori del reddito di cittadinanza, e oltre 20 società ubicate nelle province di Bologna, Brescia, Milano, Modena, Padova, Novara e Varese approfittando anche della forte recessione economica dovuta all'emergenza epidemiologica da Covid-19 aveva individuato 2 strutture apparentemente floride, site nelle zone industriali di Sant'Elena (PD) e Carmignano di Brenta (PD), quali basi logistiche dell'organizzazione. Grazie all'assistenza di 2 professionisti, uno della provincia di Padova e l'altro catanese, l'organizzazione alterando i dati di bilancio e individuando "prestanome" insospettabili rigenerava aziende di fatto inattive al solo scopo di renderle presentabili sul mercato e così avviare trattative commerciali finalizzate all'acquisto di ingenti quantitativi di merce, truffando più di 60 aziende realizzando così una significativa frode commerciale. Tale modus operandi consentiva infatti alle società di risultare "in salute" all'atto della verifica della solvibilità da parte dei fornitori, beneficiando quindi di condizioni di pagamento molto vantaggiose tra cui dilazioni anche superiori ai 90 giorni. Presentandosi sul mercato con i suddetti requisiti, le imprese riuscivano ad "accaparrarsi" all'ingrosso prodotti agroalimentari, edili ed elettronici che puntualmente non venivano pagati adducendo motivazioni legate alle difficoltà connesse al periodo di lockdown o utilizzando mezzi di pagamento "falsi" quali assegni scoperti o bonifici bancari immediatamente annullati. I prodotti "acquistati", che sostavano nelle citate basi operative il tempo strettamente necessario per organizzare logisticamente il loro successivo trasferimento, venivano trasportati in un capannone sito nella provincia di Brescia e successivamente distribuiti ad ulteriori operatori economici attraverso canali secondari.

Sebbene al di fuori dei contesti mafiosi, particolare attenzione merita l'operazione "Candidopoli" conclusa dalla Guardia di finanza di Padova il 23 settembre 2021. Le investigazioni, originate da alcune segnalazioni relative alla presunta presentazione di liste elettorali false, hanno consentito di appurare come un movimento politico avesse presentato liste di candidati formate da soggetti iscritti nella maggior parte dei casi a loro insaputa. I candidati residenti principalmente in provincia di Foggia e Lecce non avevano alcun radicamento territoriale con i luoghi ove le liste erano state presentate e avrebbero pertanto dichiarato di non essersi mai presentati nelle provincie interessate dalle consultazioni. Le evidenze investigative hanno permesso di comprendere come l'obiettivo principale del movimento fosse quello di affermarsi in piccole realtà territoriali dove, approfittando della specifica normativa settoriale, vi era una buona probabilità di eleggere un proprio rappresentante per ottenere visibilità sull'intero territorio nazionale in modo da far accrescere il consenso per le successive consultazioni elettorali. L'operazione ha consentito l'esecuzione in diversi comuni della provincia di Foggia, Lecce e Rovigo di un'ordinanza applicativa di 7 misure cautelari personali nei confronti dei vertici del citato movimento.

Sempre al di fuori dei contesti mafiosi il 4 ottobre 2021 la Guardia di finanza di Pieve di Sacco nell'ambito dell'operazione "Piccolo spazio pubblicità" ha eseguito un decreto di sequestro finalizzato alla confisca anche per equivalente di beni e disponibilità finanziarie per un valore di circa 2 milioni di euro circa. Il provvedimento emesso nei confronti degli amministratori di 5 società operanti nel settore delle concessioni pubblicitarie ha disvelato lo schema tipico della "frode carosello" intracomunitaria tra Italia e

Slovenia. Attraverso plurimi passaggi del debito IVA consentiti dalla normativa europea vigente una parte delle società, anche cartiere tutte facenti capo agli stessi soggetti, trattenevano illecitamente il mancato versamento dell'imposta all'Erario consentendo alle altre la creazione di un fittizio credito d'imposta. Sul territorio padovano si riscontrerebbe infine la presenza di sodalizi di matrice straniera attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti ma, come emerso nel semestre in esame, operativi anche nello sfruttamento di manodopera. Nel senso il 26 luglio 2021 i Carabinieri di Padova nell'ambito dell'operazione "Pakarta" hanno disarticolato un sodalizio multietnico composto da 9 pakistani e 2 italiani. Le investigazioni hanno consentito di individuare un'organizzazione che sfruttava lavoratori stranieri i quali sebbene formalmente assunti con contratti di lavoro in aziende attive nel settore dell'editoria erano costretti a cedere ai "caporali" una parte della retribuzione. Il successivo 6 settembre 2021 la Guardia di finanza di Padova nell'ambito dell'operazione "Made in Italy" ha eseguito un decreto di sequestro preventivo finalizzato alla confisca nei confronti di una società operante nel settore manifatturiero e del relativo dominus di nazionalità cinese rivelatosi l'artefice di un articolato meccanismo di interposizione illecita di manodopera di connazionali. I preliminari accertamenti avevano permesso di individuare persone impiegate "in nero" nel confezionamento di prodotti tessili ovvero irregolarmente assunte part-time da 5 ditte individuali gestite da cinesi rivelatesi di fatto inesistenti ed utilizzate esclusivamente per l'instaurazione dei rapporti di impiego. Le ditte erano intestate a prestanomi alle dirette dipendenze di un loro connazionale che riceveva commesse per il tramite di appaltatori veneti operatori della filiera del Made in Italy. Tali ditte quindi operavano falsamente in nome e per conto della società "madre", l'unica in grado di produrre un valido Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) attraverso l'impiego di soli due lavoratori, pur avvalendosi in realtà della manodopera "formalmente assunta" dagli operatori economici inesistenti. Una serie di fatture poi consentiva a tale società di giustificare contabilmente l'illecito impiego di manodopera. Tale complessa frode fiscale sarebbe stata realizzata attraverso l'emissione e l'utilizzo di documenti relativi ad operazioni oggettivamente inesistenti, riferite a "prestazioni di servizi" che le ditte "fantasma" non avrebbero mai potuto rendere considerata peraltro l'assenza di contratti di appalto per la somministrazione di manodopera. Il provvedimento di sequestro per un valore di circa 3 milioni di euro ha riguardato beni mobili

L'economia della provincia di Rovigo è essenzialmente basata su attività agricole e appare meno appetibile per le mire della criminalità organizzata. Non si registrano infatti presenze mafiose stabili. Pur in assenza di evidenze, nel semestre i fenomeni criminali maggiormente presenti riguardano lo spaccio di sostanze stupefacenti ad opera di italiani e di stranieri. Infine, la citata vocazione agricola del territorio agevola anche casi di "caporalato"

Infine ritengo utile evidenziare che la Legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Dai dati elaborati dall'Osservatorio risulta che nell'ultimo quinquennio gli atti intimidatori a livello nazionale, hanno evidenziato un andamento altalenante. In particolare:

- nel 2013 sono stati registrati 674 episodi;
- nel 2014 si è registrato un aumento del 19,4% con 805 casi rispetto ai 674 del 2013;
- nel 2015 si è evidenziata una flessione del 23,1% con 619 episodi nei confronti degli 805 del 2014;
- nel 2016 si è verificato un incremento dell'11,9% con 693 eventi contro i 619 dell'anno precedente;
- nel 2017 il numero degli atti intimidatori è calato del 4,7% con 660 atti in confronto ai 693 del precedente anno.
- nel 2018 il numero degli atti intimidatori ha avuto un decremento del 10,7% con 589 atti in confronto ai 660 del precedente anno
- nel 2019 gli atti intimidatori hanno registrato un aumento del 11% con 654 atti in confronto ai 589 del precedente anno
- nel 2020 gli atti intimidatori hanno registrato una diminuzione del 4,4% con 627atti rispetto ai 654 del 2019

L'esame dei dati relativi al I trimestre 2021 in cui si sono verificati 180 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 31,4% rispetto allo stesso periodo dell'anno 2020 in cui si erano registrati 137 episodi.

Anche un Amministratore di questo Ente è stato oggetto di atti intimidatori nel corso dell'anno 2021 – Il Ministero dell'Interno ha

riconosciuto a tal proposito un apposito contributo nell'anno 2022- Il contributo può essere utilizzato dagli enti locali beneficiari secondo le proprie autonome scelte per l'adozione, con delibera di giunta, di iniziative per la promozione della legalità, con particolare riguardo a quelle che prevedono il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche, nonché per misure di ristoro del patrimonio dell'ente o in favore degli amministratori locali che hanno subito episodi di intimidazione nello svolgimento delle funzioni.

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018 il Presidente della Corte dei conti del Veneto, a pag. 45 della relazione ha evidenziato che: "... nell'anno trascorso, gli illeciti derivanti da condotte corruttive hanno costituito una delle cause più significative di grave pregiudizio per gli interessi pubblici, nonostante le misure di contrasto introdotte dal legislatore e le molteplici azioni avviate dal pubblico ministero penale e, per quanto di competenza specifica, dal pubblico ministero contabile. Al danno prodotto dalla corruzione e perseguibile in giudizio, va sommato l'enorme danno per la collettività determinato dalla distrazione di ingenti disponibilità finanziarie erariali che avrebbero potuto essere destinate a fini pubblici e che comporta effetti devastanti sul contesto organizzativo delle amministrazioni danneggiate e inevitabili battute d'arresto per la regolarità dei servizi e conseguentemente per la crescita economica del territorio".

Infine si richiama il [Rapporto "La corruzione in Italia 2016-2019"– formato pdf](#) redatto dall'Anac da cui si ricavano elementi che configurano le attuali modalità corruttive come "striscianti", non di grande impatto in termini di valore economico ma che coinvolgono prioritariamente gli enti locali.

Giova rilevare che vengono tenuti in considerazione nel processo di analisi le aree a rischio (Settore appalti e contratti pubblici, Settore finanziamenti pubblici, Settore immobili e commercio) secondo gli indicatori UIF ([Provvedimento 23 aprile 2018, «Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni»](#)).

Va aggiunto che nell'analisi del "contesto esterno", si è tenuto conto degli atti di programmazione finanziari/contabile e delle indicazioni:

[La Rete autorità europee per integrità e whistleblowing si rafforza, ok a Statuto e governance \(24 marzo 2023\)](#)

[Via libera definitivo dell'Anac al nuovo Pna valido per il prossimo triennio \(19 febbraio 2023\)](#)

[Ddl Concorrenza. Busia: municipalizzate, serve più libero mercato e meno in-house \(14 marzo 2022\)](#)

[Intervento del Presidente del Consiglio di Stato Franco Frattini nel corso della cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario del Tar Lazio \(marzo 2022\)](#)

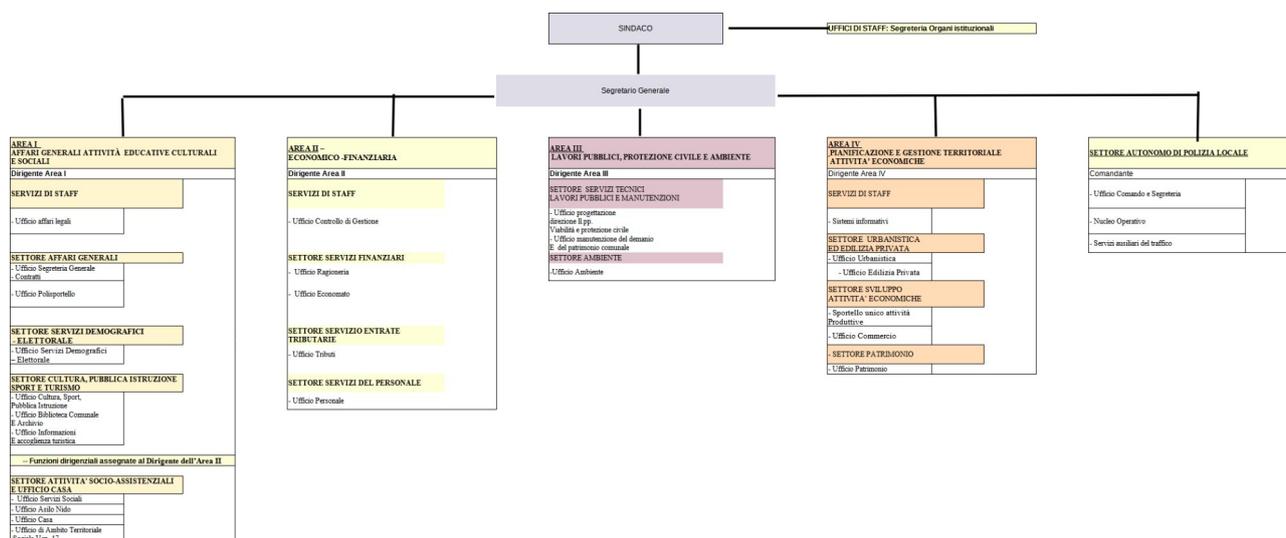
B) Analisi del contesto interno

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano i servizi alla persona , lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica .

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Si prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, l'organigramma del Comune è il seguente:



La struttura organizzativa del Comune prevede pertanto come sopra evidenziato l'articolazione in Aree.

Le Aree sono organizzate in Settori ed infine in uffici.

Con delibera di giunta n. 167 del 11.10.2022 “Modifica dell’assetto organizzativo dell’ente e revisione delle aree di posizione organizzativa” (come nell’organigramma sopra riportato) si è aggiornato l’organigramma dell’Ente prevedendo il trasferimento del Servizio Patrimonio e dei Servizi informatici presso l’Area IV “Pianificazione e gestione territoriale, attività economiche” con decorrenza 01.11.2023, il cui dirigente è stato nominato con decreto sindacale n. 21 del 21.10.2022 Responsabile della Transizione al Digitale del Comune di Este.

Al Responsabile della transizione digitale competono la competenza sugli aggiornamenti di cui al [Piano triennale dell’informativa 2022 – 2024](#).

Titolari delle Aree sono Dirigenti: Dirigente Area I *ad interim*, Dirigente Area II, Dirigente Area III, Dirigente Area IV ed infine il Settore Autonomo della Polizia Locale.

Vi sono poi 6 Posizioni organizzative funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell’Ente come di seguito specificate:

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA
I	SETTORE SERVIZI AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI - ELETTORALE
I	SETTORE CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, SPORT E TURISMO
I	SETTORE ATTIVITA' SOCIO-ASSISTENZIALI E UFFICIO CASA
II	SETTORE SERVIZI FINANZIARI, ENTRATE TRIBUTARIE E PERSONALE
III	SETTORE SERVIZI TECNICI – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
	SETTORE AUTONOMO DI POLIZIA LOCALE

Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, esercita il potere sostitutivo nei confronti degli altri dirigenti qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Per quanto riguarda l’analisi completa del contesto del Comune di Este si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di

Programmazione in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico, nonché delle altre sez. del PIAO.

Art. 3 Giunta e Responsabile della prevenzione

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno ([entro il 31 marzo per l'anno 2023](#)), l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT, ora sotto sezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del PIAO.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Este, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Generale, Avv. Maurizio Lucca, nominato con Decreto del Sindaco n. 8 del 01.03.2023 a cui spetta elaborare la proposta che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con i Dirigenti competenti, 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;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 della L.190/2012 e art.15 D.Lgs. n.39/2013)
- elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre (salvo proroghe dell'ANAC) e assicurarne la pubblicazione sul sito web, oltre a trasmetterla al Sindaco ed al Consiglio comunale ed al Nucleo di valutazione.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "*Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni*" vigente.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

– la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;

– in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di

sei mesi;

– anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei Dipendenti o Amministratori del Comune di Este, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed il Sindaco affinché sia avviata l'azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il Dipendente o Amministratore che ha riscontrato deve informare il Sindaco e presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il RPCT non dispone di una struttura organizzativa dedicata di supporto per lo svolgimento delle sue funzioni e si avvale, nei limiti delle limitate risorse disponibili, del solo supporto operativo, parziale e non continuativo dell'ufficio Segreteria generale – contratti, ovvero di altro personale dallo stesso individuato.

L'Amministrazione ha unificato il profilo della coincidenza della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza (RPCT), [individuato nel SEGRETARIO GENERALE](#).

In caso di assenza o impedimento temporaneo o conflitto di interessi, la funzione viene assunta dal suo vicario: il Vicesegretario comunale.

In ogni caso, qualora l'assenza o impedimento persista, il Sindaco provvederà con apposito decreto indicandone la durata, ovvero, ad individuare altro personale in possesso dei requisiti per la nomina, secondo le indicazioni del PNA e [dall'allegato n. 3, Il RPCT e la struttura di supporto](#).

Si richiamano, inoltre, le indicazioni, per la parte non superata dal cit. allegato, ANAC del 2 febbraio 2022, [«Sull'onda della semplificazione e della trasparenza”, gli Orientamenti di Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022»](#):

Gli atti descrittivi del ruolo e delle funzioni del RPCT (riferimenti atti ANAC):

- [Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(RPCT\)](#);

- [Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 sui poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di whistleblower](#).

Ai sensi dall'art. 15 del [d.lgs. n. 39/2013](#), al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che la [Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016](#) ha precisato che spetta al RPCT «*avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPCT irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza*».

Gli atti amministrativi concernenti le nomine, le revoche e le sostituzioni dei RPCT sono, invece, sotto la piena responsabilità delle relative amministrazioni, e vanno comunicati all'ANAC: si rinvia alla [Delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018](#) «Regolamento

sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione».

La revoca, cioè, pur potendo essere considerata quale misura discriminatoria, può essere oggetto di riesame ai sensi della specifica disciplina di cui all'art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012 e all'art. 15, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

Per le altre misure discriminatorie, occorre invece riferirsi all'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, ultimo periodo.

Il rapporto con il DPO/RDP (ex art. 37 del [Regolamento \(UE\) 2016/679](#)) è improntato alla collaborazione istituzionale.

Nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.lgs. n. 33/2013.

In questi casi, il RPCT si riserva di avvalersi, se ritenuto necessario, di un supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali.

Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

I rapporti con l'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (UPD) avviene in caso di violazione delle disposizioni previste dalla disciplina, rilevando che qualora vi siano riflessi di natura penale e/o erariale si provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria (art. 20, D.P.R. n. 3/1957, art. 1, comma 3, Legge n. 20/1994, art. 331 c.p.p.).

Inoltre, nel caso di violazione delle norme cit. e del PTPCT si provvede con la segnalazione al Presidente del Nucleo di valutazione, che svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (ex art. 43 e 44 del D.lgs. n. 33/2013), ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato amministrazione (ex art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001), nonché sul regolamento in materia di valutazione della *performance*, oltre a validare la Relazione sulla *Performance* e il sistema dei controlli interni.

Art. 4 Referenti per la prevenzione

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza i Dirigenti ed il Comandante di Polizia Locale, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs. n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; inoltre ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera l) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- redigono il monitoraggio semestrale delle misure.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 5 Personale dipendente

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

Art. 6 Collaboratori a qualsiasi titolo del Comune

Tutti collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a. osservano le misure contenute nella sez. PIAO Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*, e nel vigente Codice di Comportamento;
- b. segnalano le situazioni di illecito.

È noto che l'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento (ex D.P.R. n. 62/2013) prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: in caso di affidamento di incarichi, servizi, fornitura, lavori, e similari il soggetto dovrà dichiarare di aver preso visione del Codice di comportamento e del PTPCT/PIAO e di osservare la disciplina ivi richiamata, pena la potenziale risoluzione del rapporto (c.d. clausola risolutiva espressa).

Art. 7 Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con delibera di Giunta comunale n. 204 del 28.12.2015; svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs. n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Art. 8 Nucleo di valutazione

Con delibera di Giunta n.31/2017 è stata approvata la trasformazione dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) in Nucleo di Valutazione. Il Nucleo di valutazione svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001).

Il Nucleo svolge le attività previste dell'art. 38 del *Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei Servizi e degli uffici*, da ultimo modificato con D.G.C. n. 62 del 03 marzo 2022.

Art. 9 Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi: azioni conseguenti

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio (**allegato A**) indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Inoltre, come **dall'allegato B**) si è proceduto alla parziale mappatura ed alla valutazione del rischio dei processi.

Sia per quanto riguarda le aree di rischio (all. A) che per i processi (all. B), per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, la tempistica, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal precedente Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Dirigenti, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni (in questo senso si è preso in considerazione quanto pubblicato in sede di consultazione pubblica).

La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione.

Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 – basso rischio di corruzione

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione

oltre il 4 – alto rischio di corruzione

Art. 10 Monitoraggio delle attività a rischio

Il provvedimento finale che rientra nelle fattispecie contemplate all'articolo 9 deve essere pubblicato entro 30 gg. dall'adozione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale. Tale pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1, comma 9, lettera c) della legge n.190/2012: questa semplificazione allo scopo di economicità dell'azione amministrativa.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione opererà a scadenza semestrale a monitorare a campione gli atti periodicamente e le misure di prevenzione della corruzione.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroga ANAC) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale ed al Consiglio. La relazione è pubblicata nel [sito web comunale](#).

Art. 11 Codice di comportamento

Il Comune ha provveduto ad approvare con delibera di Giunta comunale n. 198 del 23.12.2013 il proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013 e a pubblicarlo sul sito web comunale.

È previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC.

Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

Art. 12 Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Dirigente/Posizione organizzativa/RUP, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Per il Responsabile del procedimento e/o il restante personale dipendente che partecipa a fasi endoprocedimentali, i Dirigenti, per ciascuna Area, provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento, salvo mancate modifiche e le successive indicazioni della misura.

Le dichiarazioni, comprese quelle dei Dirigenti, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale o presso il registro delle dichiarazioni del conflitto di interessi.

Si rinvia al codice di comportamento la completa disciplina sul punto.

Pare giusto riferire che Il conflitto di interessi può, a seconda delle caratteristiche, distinguersi in tre diverse fattispecie:

- **Conflitti di interessi presunti:** divieti di *pre-employment* (inconferibilità), divieti *inemployment* ("incompatibilità") e divieti *postemployment* ("incompatibilità successiva – *phantom*");
- **Conflitti di interessi strutturali:** il conflitto non è limitato a certi atti ma è generalizzato e permanente e l'astensione non vale a sanarlo;
- **Conflitti di interessi puntuali:** quelli che insorgono in relazione all'adozione di singoli atti, alla partecipazione a specifiche procedure, allo svolgimento di determinate attività.

In relazione alla prima categoria di conflitti di interesse – i conflitti cd. presunti - il d.lgs. n. 39/2013 ha codificato delle presunzioni assolute di conflitto di interessi al ricorrere delle quali taluni incarichi nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono inconferibili o incompatibili.

1. Le misure, oltre a quelle inserite all'interno della mappatura dei procedimenti e dei processi, sono così indicate:
2. il soggetto in conflitto di interessi segnala immediatamente in forma scritta la situazione del conflitto di interessi, anche potenziale, al proprio superiore gerarchico, il quale nel termine massimo di quindici giorni dovrà provvedere con la sostituzione dell'interessato qualora in conflitto di interessi, ovvero a comunicare al segnalante l'assenza del conflitto di interessi. Resta inteso che il segnalante a seguito della segnalazione si astiene da ogni attività in presunto conflitto di interessi. Per i dirigenti provvede il RPCT. Per il RPCT provvede il suo sostituto, ovvero con provvedimento del Sindaco.
3. il responsabile per i controlli a campione o d'ufficio delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interessi o cause di incompatibilità viene individuato in ogni Dirigente;

4. nelle determinazioni e nelle deliberazioni indicare “*Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all’art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell’art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all’adozione del presente atto*”;

5. le attestazioni/verifiche sull’assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara, per gli incaricati, per gli operatori economici e subcontraenti (in caso di subappalto), e vengono pubblicate nella sez. “*Amministrazione trasparente*”, sott. sez. “*Consulenti e Collaboratori*” per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

6. si richiamano espressamente [Linee Guida ANAC n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”](#) e la parte speciale del PNA 2022 in materia di contratti pubblici pagg. 96 – 111;

7. in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile apicale della struttura di riferimento (Dirigente o Posizione Organizzativa se delegato), o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

8. nelle procedure di gara, deve essere garantita la rotazione del RUP o l’alternanza negli affidamenti delle singole procedure, a cura del Responsabile Apicale della struttura di riferimento;

9. in merito al conflitto di interessi in materia di CONTRATTI PUBBLICI il RUP è il soggetto tenuto a: acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all’atto della partecipazione ad una procedura di gara; sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese; effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell’amministrazione - nell’ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP; vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi;

10. nei procedimenti di scelta del contraente e negli affidamenti del PNRR, si dovrà acquisire la dichiarazione e i dati del titolare effettivo e la dichiarazione del titolare effettivo di assenza del conflitto di interessi, con obbligo di verifica a campione da comunicare al RPCT;

11. segnalarlo (il conflitto di interessi) al dirigente dell’ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni;

12. le dichiarazioni sul conflitto di interesse vanno inviate, a scadenza periodica (non oltre il semestre), all’Ufficio del Protocollo destinatario della tenuta del [REGISTRO SUI CONFLITTI DI INTERESSI](#), in relazione all’organizzazione definita dal dirigente;

13. il conflitto di interesse impone di garantire la rotazione degli affidamenti e degli operatori economico/professionisti/fornitori/incaricati/da invitare.

Dovrà essere acquisita in via obbligatoria a cura del RUP, o in assenza dal dirigente, la dichiarazione sull’assenza del conflitto di interessi, da includere anche in sede di esecuzione e in ogni procedura o procedimento:

- del progettista interni ed esterni di opere pubbliche, lavori, concessioni, servizi e forniture o altre attività previste all’interno o al di fuori del Codice dei contratti;
- di commissari di gara e concorsi o altro tipo commissione;
- del Direttore dei lavori/Direttore dell’esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- del coordinatore per la sicurezza;
- dell’esperto per accordo bonario;
- degli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;

- dei collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- degli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP;
- del Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto (l'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati);
- degli assegnatari di incarichi e/o parti negoziali e/o contraenti e/o contributi e/o sovvenzioni e/o altre utilità, di qualunque natura, importo, oggetto, durata, compresi i concessionari o subappaltatori, anche per affidamenti diretti e contratti attivi;
- i concessionari di lavori pubblici, opere, servizi e forniture, riscossioni;
- i subappaltatori - tutti i subappalti.

Resta inteso che nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione, con la conseguenza di inserire - nelle dichiarazioni - tale evenienza per poter contrarre con la PA o con riferimento alle ipotesi sopra indicate.

IL RUP, O IL DIRIGENTE IN SUA ASSENZA, dovrà:

- acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse mediante l'invio al REGISTRO SUI CONFLITTI DI INTERESSI, rilevando che in caso di mancata protocollazione dovrà essere garantita la tracciatura;
- effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP da parte del Dirigente o di altro soggetto individuato dal Dirigente;
- verificare obbligatoriamente qualora sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate, ovvero in caso di segnalazione scritta.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

Sulla dichiarazione del conflitto di interessi vi è la necessità di raccogliere per ogni affidamento con riferimento al RUP e deve essere riportato nell'atto di nomina la verifica dell'assenza di conflitti interessi.

Le dichiarazioni dovranno essere protocollate all'atto dell'accettazione dell'incarico e conservate presso il Registro sui conflitti di interesse, avendo cura il Dirigente di controllare a campione la veridicità.

In presenza di potenziali conflitti di interesse ovvero di circostanze sopraggiunte che determinino l'insorgenza di un potenziale conflitto di interesse, il responsabile unico del procedimento (il RUP da intendersi in via estesa per tutti i provvedimenti, procedimenti, atti) è tenuto tanto ad astenersi dallo svolgimento di qualsiasi attività relativa alla specifica procedura, quanto a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico, aggiornando, se presente, la dichiarazione sul conflitto di interesse che dovrà essere nuovamente protocollata.

Una volta emerso il conflitto di interesse, anche solo potenziale, il Dirigente dovrà valutare la specifica situazione e adottare le misure indicate nella presente sotto sez. PIAO, tenuto conto del singolo caso concreto e delle peculiarità della specifica struttura organizzativa, per scongiurare che il perseguimento del primario interesse pubblico possa essere compromesso dall'operato del dipendente in conflitto di interesse.

LE INFORMAZIONI CHE DOVRANNO ESSERE ACQUISITE NELLE DICHIARAZIONI SULL'ASSENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSI:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa
Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari
Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali
Indicare:
Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale
Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro
Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 ¹⁰⁸ .
Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Art. 13 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali (inconferibilità – incompatibilità).

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs. n.39/2013 secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali allo

svolgimento d'incarichi, a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamato.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n.39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare le dichiarazioni del Segretario generale e dei Dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa.

Per quanto riguarda la pubblicazione ci si è adeguato all'indicazione della delibera ANAC n. 382 del 12.4.2017.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'intera disciplina attuativa della legge costituisce, altresì, diretta attuazione del principio di distinzione tra le competenze degli organi di indirizzo politico e quelle degli organi amministrativi, sui quali ricade la responsabilità per l'adozione degli atti di gestione e del principio di separazione tra ente controllante ed ente controllato.

Il D.lgs. n. 39/2013 intende espressamente contrastare, anche, un altro effetto abnorme, che è quello di evitare che un soggetto, al momento della cessazione della carica politica, possa ricoprire una carica di amministratore dell'ente in controllo (il fenomeno del c.d. *pantouflage*, ovvero il divieto di assumere incarichi in enti privati *post – mandato*, e/o il cd. *revolving doors*, il passaggio da una carica ad un incarico all'altro in costanza di rapporto).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Nell'adempimento si procederà a seguire la Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, [Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.](#)

È rilevante osservare che le attività (compreso il cd. potere d'impulso) intestate al RPCT (è considerato il *dominus* del sistema sanzionatorio) si ripartiscono su due distinti aspetti:

A) INCONFERIBILITÀ

Si attiva la procedura di contestazione, garantendo la partecipazione procedimentale con la "comunicazione di avvio del procedimento" e la segnalazione all'ANAC, a seguito dell'accertamento delle violazioni del D.Lgs. n. 39/2013.

La procedura è distinta in due fasi:

1. di tipo oggettivo, con l'accertamento (positivo) della fattispecie di violazione (questo è riferito all'atto di nomina) e la connessa dichiarazione della nullità della nomina (atto obbligatorio privo di discrezionalità rivolto al soggetto nominato).

Il procedimento differenzia la posizione del soggetto destinatario della contestazione (ex art. 15), da quello che ha proceduto alla nomina: la comunicazione di avvio del procedimento di contestazione (con l'elencazione egli elementi di fatto e della norma violata) viene rivolta al soggetto nominato che potrà presentare memorie ed osservazione (in un termine ritenuto congruo), e notiziato l'organo che ha provveduto alla nomina.

2. di tipo soggettivo, con la valutazione dell'elemento psicologico (cd. colpevolezza, sotto il profilo del dolo o della colpa, anche lieve) in capo all'organo che ha conferito l'incarico per l'applicazione della sanzione inibitoria (sospensione del potere di nomina, ex art. 18), a seguito di conclusione di un ulteriore procedimento, distinto da quello precedente, con il quale si procede al contraddittorio per stabilire i singoli apporti decisori, ivi inclusi quelli dei componenti *medio tempore* cessati dalla carica (è esente da responsabilità l'assente, il dissenziente e l'astenuto).

Su quest'aspetto, viene evidenziato che la disciplina sembra non richiede la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, prevedendo un automatismo della sanzione all'accertamento della violazione.

Tuttavia l'Autorità esige – in ogni caso - una verifica molto attenta dell'elemento psicologico in relazione alle gravi conseguenze dell'applicazione della sanzione, ma soprattutto in relazione ai profili di costituzionalità dell'intero procedimento per contrasto con i principi di razionalità, parità di trattamento e i principi generali in materia di sanzioni amministrative (applicabili in base all'art. 12 della Legge n. 689/81) e per violazione del diritto di difesa e del principio di legalità dell'azione amministrativa (ex artt. 24 e 97 Cost.), oltre a porsi in evidente contrasto anche con i principi della convenzione EDU (ex art. 6, "Diritto a un equo processo").

B) INCOMPATIBILITÀ

In questa ipotesi, il RPCT avvia un solo procedimento di contestazione all'interessato dell'incompatibilità accertata (accertamento di tipo oggettivo): dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione, l'adozione di un atto "dovuto" con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico.

SI RIPORTANO ALCUNE FAQ ANAC:

— «9.7 Da chi deve essere attivato il procedimento di contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013? Nel caso in cui si debba procedere, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, alla contestazione di una ipotesi di incompatibilità o inconfiribilità prevista dal citato decreto legislativo, il procedimento deve essere avviato dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente presso il quale è stato conferito l'incarico o è rivestita la carica che ha dato luogo all'incompatibilità. Il principio deve valere con il solo limite del caso in cui l'incompatibilità è sopravvenuta a seguito dell'elezione o della nomina a carica di componente di organo di indirizzo politico. In questo caso, infatti, anche se la situazione può essere rilevata dal responsabile della prevenzione della corruzione presso l'amministrazione o l'ente cui si riferisce la carica, la decadenza non può che rilevare con riferimento all'incarico amministrativo e conseguentemente coinvolgere anche il relativo responsabile della prevenzione della corruzione. Parole chiave per la ricerca: Anticorruzione – contestazione – d.lgs. n. 39/2013 – art. 15, d.lgs. n. 39/2013»;

— «9.3 Quando devono essere acquisite le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'articolo 20 del d.lgs. n.39/2013? Le suddette dichiarazioni devono essere acquisite all'atto del conferimento di uno degli incarichi disciplinati dal suddetto decreto. In particolare, la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico ed è altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente; entrambe le tipologie di dichiarazioni devono comunque essere rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti (ad esempio una sentenza di condanna ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013)»;

— «9.4 A chi spetta il potere di accertare un'ipotesi di inconfiribilità o incompatibilità? La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. L'Autorità, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio».

A completare il disegno istruttorio, il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013:

- a. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b. all'Autorità Garante della Concorrenza e del M(AGCM), ai fini dell'esercizio delle funzioni in materia di conflitto di interessi;
- c. alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

In ragione della doverosa attività di vigilanza (anche con riferimento all'attività dell'A.N.AC.), si può sostenere che i termini di conclusione del procedimento debbano essere predefiniti (90 giorni salvo sospensioni e/o proroghe).

Questo ultimo aspetto, in considerazione che il procedimento sanzionatorio affidato ad una pubblica amministrazione e regolato dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, ha caratteristiche speciali che lo distinguono dal procedimento amministrativo come disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241; tali caratteri impongono la perentorietà del termine per provvedere, al fine di assicurare l'effettività del diritto di difesa.

Definito il sistema sanzionatoria, prima di effettuare la nomina si dovrà acquisire dal soggetto individuato, mediante autocertificazione (ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000), una dichiarazione contenente:

- a) insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo D.Lgs. n. 39/2013;
- b) assenza di conflitto di interessi e/o cause ostative all'incarico;
- c) assenza di procedimenti penali, ovvero elencazione di procedimenti penali pendenti;
- d) eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
- e) elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal dichiarante, anche con riferimento al triennio precedente all'anno di riferimento per la nomina.

La dichiarazione e l'istruttoria (ut supra) sarà oggetto di verifiche e/o controllo da parte del Dirigente del I settore.

In caso di accertata inconferibilità, il potere sostitutivo - per le nomine - viene così esercitato, salvo indicazioni ANAC:

- a. procede per il Sindaco il Vicesindaco;
- b. procede per i Dirigenti il Segretario Comunale;
- c. procede per i Consiglieri il Presidente del Consiglio;
- d. per il Presidente del Consiglio il Sindaco

Si richiama, ai fini istruttori, la [Delibera ANAC n. 1198 del 23 novembre 2016 "Delibera concernente l'applicazione dell'art. 20 d.lgs. 39/2013 al caso di omessa o erronea dichiarazione sulla insussistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità"](#) ove si trattano i rapporti tra "dichiarazione mendace" e "omessa dichiarazione":

1. in riferimento alla prima questione, si deve escludere la possibilità di equiparare la omessa dichiarazione alla falsa dichiarazione, in ragione del fatto che tali fattispecie sono dal legislatore tipizzate e sanzionate differentemente. Se, come si è evidenziato, la omissione della dichiarazione comporta, in modo automatico, l'inefficacia della nomina, tuttavia si deve escludere qualsiasi correlazione automatica fra la omissione e falsa dichiarazione. La dichiarazione, infatti, può essere "mendace" quando il nominando ometta di segnalare cause di inconferibilità di cui sia a conoscenza, ma può anche non esserlo, fondandosi sul suo personale convincimento che la situazione in cui si trova non costituisca causa di inconferibilità (cfr. delibera n. 67/2015);

2. quanto alla seconda questione, la dichiarazione di non inconferibilità resa non all'atto del conferimento dell'incarico, ma in un tempo successivo ha l'effetto di rendere la nomina efficace, ma solo a partire dalla data della dichiarazione tardiva, e non *ab initio*. Gli errori materiali contenuti nelle dichiarazioni (anche nella parte relativa alla datazione dell'atto) sono correggibili secondo i principi generali.

Si richiamano:

ANAC Delibera n. 1201 del 18 Dicembre 2019, [Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione](#);

ANAC Delibera n. 1054 del 25 novembre 2020, [Interpretazione della locuzione "enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione" e di "svolgimento di attività professionali" di cui all'art. 15, co.1, lett. c\) del d.lgs. 33/2013](#)

Art.14 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Dirigenti, Posizioni organizzative e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Si applica:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013;
- a coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto.

In tutti gli incarichi e/o contratti e/o rapporti negoziale dovrà essere inserita la clausola espressa di risoluzione di diritto ove emerga l'esistenza di un rapporto che l'interessato (la parte negoziale privata), negli ultimi tre anni, ha intrattenuto con personale del comune (*alias* responsabile procedimento) titolare di poteri autoritativi o negoziali, o abbia con questi rapporti di dipendenza o consulenza o attività professionale (una volta cessato il rapporto pubblico), in violazione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001.

In caso di accertata violazione della misura si procede con la risoluzione di diritto del rapporto e agli adempimenti di legge.

Come chiarito nel PNA 2013 e 2018, nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, si provvede nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del D.Lgs. 50/2016, recante il Codice dei contratti pubblici.

Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "*facoltative*" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Inserire l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Il PNA 2022 dedica una sez. apposita sul *Pantouflage*.

Il Dirigente dell'Ufficio personale avrà cura di:

- inserire la clausola negli atti di assunzione, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- acquisire la dichiarazione da parte del personale con la quale si impegna che alla cessazione dal servizio o dall'incarico, del rispetto del divieto di *pantouflage*, compresa la comunicazione obbligatoria che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto provvederà ad informare l'Amministrazione sull'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 dovrà acquisire una dichiarazione da rendere una *tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- effettuare un controllo a campione (almeno il 10%) sulle dichiarazioni acquisite;
- effettuare - in via obbligatoria - controlli in caso di omissione o di segnalazioni scritte.

Tutti i Dirigente avranno cura di:

- prevedere nei contratti, negli affidamenti di incarichi, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito

incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

- l'inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nei contratti, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- l'acquisizione da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;
- effettuare un controllo a campione (almeno il 10%) sulle dichiarazioni acquisite;
- effettuare - in via obbligatoria - controlli in caso di omissione o di segnalazioni scritte.

Gli esiti dei controlli a campione, obbligatori o su segnalazione vanno comunicati al RPCT.

Il RPCT effettuerà il monitoraggio sull'acquisizione delle dichiarazioni, riservandosi di effettuare dei controlli a campione sulle dichiarazioni presentate.

Art.15 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria. Se le situazioni di inconfiribilità si appalesano nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità e/o inconfiribilità e/o conflitti di interesse che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede entro il termine di quindici giorni.

Per i Dirigenti provvede il Segretario comunale.

Si richiama, altresì, la delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, [«Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001»](#), **ove si precisa che** «la disposizione... dispone che ad una sentenza di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione", consegua un periodo durante il quale al soggetto condannato non possono essere affidati gli incarichi tassativamente elencati nel comma primo. Tale periodo di inconfiribilità avrà durata permanente nel caso in cui in sede penale sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici, ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cassazione del rapporto di lavoro autonomo. Nel caso in cui vi sia condanna alla interdizione dai pubblici uffici solo temporanea o la pena accessoria non sia stata comminata, l'inconfiribilità avrà durata limitata nel tempo secondo le specifiche indicazioni fornite nell'ultima parte dei commi 2 e 3 dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013».

Viene osservato che, in applicazione dell'art. 3 del D.lgs. 39/2013, la previsione contenuta nell'art. 35 bis D.lgs. 165/2001, integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari, con divieto di «conferimento delle specifiche mansioni dalla stessa espressamente identificate ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in

giudicato, per i medesimi reati indicati dall'art. 3 d.lgs. 39/2013, che abbiano un rapporto di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, individuate dalla previsione contenuta nell'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001».

Ogni soggetto incaricato quale componente di commissioni all'atto della designazione è tenuto a comunicare in forma scritta, ai sensi del DPR n. 445/2000, l'insussistenza di cause impeditive, conflitto di interessi, incompatibilità, ex art. 35 bis, *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*, del TUPi «Coloro che sono 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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Il Dirigente competente ovvero il suo delegato (posizione organizzativa) provvederà ad accertare le dichiarazioni presentate, anche a campione, curando l'eventuale pubblicazione delle dichiarazioni e dei CV.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, il Dirigente/PO verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Il Dirigente o, il Responsabile dell'Area dovrà effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo, rilevando che nell'attribuzione degli incarichi si dovranno indicare le condizioni ostative al conferimento in relazione ai regolamenti interni (vedi, ad. es regolamento degli uffici e dei servizi).

Art. 16 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. Con legge n.179/2017, sono state apportate delle modifiche alla legge originaria: in particolare per quel che riguarda i dipendenti pubblici, si evidenzia che chi, nell'interesse dell'integrità della PA, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, **non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a misure organizzative aventi ripercussioni negative, dirette o indirette, sulle sue condizioni di lavoro.**

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, [*Attuazione della direttiva \(UE\) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*](#), richiede (ex art. 24) un adeguamento della disciplina con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, sicché nei termini si provvederà.

La piattaforma delle segnalazioni è già in funzione al seguente link: <https://www.comune.este.pd.it/it/page/whistleblowing-piattaforma-per-segnalazioni>.

I tempi di conservazione delle segnalazioni sono di anni 5 anni dal termine di conclusione del procedimento a cura del RPCT nella

sua attività di verifica e analisi delle segnalazioni, ossia dal termine di archiviazione o avvio dell'attività a carico del soggetto segnalato.

Attività istruttoria del RPCT che comporta l'archiviazione:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza del Comune/RPCT 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 del Comune/RPCT;
- 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, compresa la compilazione di tutti i campi del modello in piattaforma *on line* o con altro canale informativo, ovvero l'anonimato del segnalante.

Prima dell'archiviazione il RPCT può richiedere (una facoltà) integrazione della segnalazione.

Qualora la segnalazione non sia oggetto di archiviazione viene appurata la sua ammissibilità con l'avvio dell'attività istruttoria (avvio della procedura) che si deve concludere entro 60 giorni, salvo ulteriore termine istruttorio di 30 giorni da motivare.

I tempi per l'archiviazione, ovvero valutazione preliminare, sono definiti in 15 giorni, prorogabili di ulteriori 15 giorni, decorsi i quali la segnalazione s'intende archiviata.

Dell'attività istruttoria viene formato apposito fascicolo e informato il segnalante sull'avvio del procedimento istruttorio o dell'archiviazione motivata, mediante piattaforma.

Secondo le indicazioni ANAC, lo svolgimento dell'istruttoria, a cura del RPCT, può comportare 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. 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*».

Ai fini dell'applicazione della disciplina del *whistleblowing* sono considerate le segnalazioni di condotte illecite effettuate solo da questi soggetti, come previsto dai commi 1 e 2 dell'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 (il co. 2 prevede che «*si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica*»). Si tratta di soggetti che, pur dipendenti di enti privati, operano nel contesto lavorativo dell'amministrazione pubblica e, quindi, possono venire a conoscenza di illeciti ivi compiuti. Ad avviso di ANAC, la disciplina sulla tutela si applica a tali soggetti solo nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla amministrazione per la quale l'impresa opera. Cfr. Ambito soggettivo, punto 1.1. I soggetti tutelati, pag. 6 ss. delle Linee Guida ANAC n. 469/2021).

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001 i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato (cfr. infra, § 1.2);
- 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";

- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54 *bis*, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni *whistleblowing* comprendono non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei 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: a titolo meramente esemplificativo, ai 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.

La tutela, ex art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165/2001, 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".

L'art. 54-*bis* non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

Il fine di tutelare "L'INTERESSE ALL'INTEGRITÀ DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" e "IL NESSO CON IL RAPPORTO DI LAVORO": valutazione sulla sussistenza di tale interesse rimessa al RPCT.

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.

Giova rammentare che la protezione prevista dall'art. 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.

La misura è integrata la Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, [Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 \(c.d. whistleblowing\)](#).

Il trattamento di ogni segnalazione mediante la procedura WB viene improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante, qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

La tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo» (operata dal co. 4, art. 54-*bis*, d.lgs. 165/2001), osservando le indicazioni ANAC, seppure la legge non lo preveda espressamente, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Nell'ambito di una segnalazione *whistleblowing*, il soggetto segnalato, (cfr. § 3.5 del Regolamento) presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento (UE) n. 2016/679, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2016/679).

Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003.

Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante:

- oscuramento dati segnalante;
- sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- esclusione dall'accesso civico generalizzato di cui all'art.5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.
- esclusione accesso anche nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge;
- il contenuto della segnalazione e della relativa documentazione si opera con il ricorso a strumenti di crittografia;
- in caso di coinvolgimento di terzi soggetti (interni o esterni all'amministrazione) indicare che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza;
- quando l'identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante;
- tra i doveri di comportamento e le relative sanzioni disciplinari vanno estese anche a questi soggetti in caso di violazione della riservatezza sull'identità del segnalante;
- chiunque tratti i dati del segnalante deve essere autorizzato e debitamente istruito in merito al trattamento dei dati personali (ai sensi dell'art. 4, par. 10, 29, 32, §. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-*quaterdecies* del d.lgs. 196 del 2003).

Il RPCT è il soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne l'identità, coincide con il custode dell'identità.

Pare giusto rammentare che il "*Custode delle identità*" è il soggetto individuato dall'Amministrazione che accede all'identità del segnalante.

La violazione della misura, compresa quella sull'anonimato al di fuori dei casi previsti dalla legge e dalla sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* del PAIO, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Qualora la segnalazione comporti un caso di conflitto di interessi del RPCT, questi ne dà comunicazione al Dirigente di altra Area diversa dalla Segreteria generale ossia il Vice Segretario, il quale assume la responsabilità della segnalazione.

In sede di monitoraggio, ovvero di aggiornamento della presente sottosez. PAIO si provvederà ad indicare il numero di segnalazioni pervenute.

L'utilizzo di piattaforma o applicativo comporta il rilascio di apposita autorizzazione al gestore per il trattamento dei dati personali (cfr. Fase 2.1. *La disciplina della procedura nel PTPCT o in altro atto organizzativo*, delle Linee Guida ANAC n. 469/2021), nonché dovrà essere accertato dal Responsabile della transizione digitale, il rispetto delle caratteristiche di cui al punto 2.2. *Modalità di gestione delle segnalazioni: procedure informatizzate e tradizionali* delle cit. Linee Guida, pagg. 29 - 32), nonché le procedure di Valutazione d'impatto della protezione dei dati (DPIA).

Può essere prevista una procedura in "*formato cartaceo*", con indicazioni definite in apposito atto organizzativo, ovvero secondo le indicazioni nell'apposita sez. di *Amministrazione Trasparente*; può essere prevista la trasmissione cartacea della segnalazione in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "*riservata/personale*", rilevando che le segnalazioni pervenute mediante canali diversi dalla procedura informatica, sono protocollate in apposito registro riservato, ovvero con dicitura generica o "*comunicazione al RPCT*".

Le segnalazioni giunte al di fuori dei canali della piattaforma dedicate (ovvero, della eventuale procedura analogica) non beneficiano delle misure *whistleblowing*.

Resta inteso che qualora:

- la segnalazione, ex art. 54-bis, abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione ex art 54 bis del d.lgs. n. 165/2001.
- a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione anche con adeguata motivazione.
- invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Art. 17 Attività di promozione di una cultura dell'integrità

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le pubbliche amministrazioni in attuazione dell'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 predispongano e utilizzino protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti gli operatori economici.

Il Comune di Este al fine di promuovere e potenziare la cornice di legalità nel segmento dei contratti pubblici, attraverso l'introduzione di pattuizioni tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità, anche in ambiti non strettamente riconducibili ai rischi di aggressione da parte del crimine organizzato, con deliberazione di giunta comunale n. 23 del 12.02.2020, ha aderito al Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2/07/2019 e sottoscritto in data 17 settembre 2019 dal Presidente della Giunta regionale con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto.

Il presente Piano considera la trasparenza dell'attività amministrativa, non soltanto come un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità è considerata fondamentale per il corretto uso della libertà e della discrezionalità, al di là di qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

Art. 18 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle misure importanti quale strumento di prevenzione della corruzione.

La rotazione del personale riguardo ai processi a elevato rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

- a) l'applicazione della misura della rotazione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione può comportare un temporaneo rallentamento;
- b) il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative con l'utilizzo di docenti interni, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in più settori;
- c) svolgimento di formazione specifica, possibilmente con attività preparatoria di affiancamento, per i dirigenti/capi area e personale

non dirigenziale neo incaricato, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività considerata a rischio;

d) valutazione complessiva a cura del Responsabile della prevenzione dei provvedimenti di rotazione del personale affinché siano commisurati all'esigenza di garantire comunque il buon andamento dell'azione amministrativa;

e) riconoscimento del lavoro di quei dipendenti che si sono positivamente distinti nelle rispettive attività e procedure allo scopo di valutarne la conferma nei rispettivi ruoli.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.16, comma 1, lett. I *quater* del D.Lgs. n.165/2001, i Dirigenti del Comune di Este dispongono tempestivamente con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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

- il Sindaco, per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del dell'art.16, comma 1, lettera 1 *quater* e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs. n.165/2001;

- l'apicale, con riguardo al personale sottoposto, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera I *quater* del D.Lgs. n.165/2001.

Per quanto riguarda il conferimento degli incarichi apicali, il criterio di rotazione costituisce principio generale e deve essere espressamente richiamato nell'ambito dei provvedimenti di conferimento degli incarichi.

Per il personale apicale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità del servizio deve essere di regola affidata ad altro apicale, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente, tenuto comunque conto dei meriti specifici, salvo motivati impedimenti di natura organizzativa, funzionale, professionale ossia in presenza di una posizione che esige un'adeguata preparazione ed esperienza, ed in ogni caso con motivazione.

Il Sindaco, sentito il Responsabile RPCT, nell'atto di conferimento dell'incarico apicale obbligatoriamente dà atto del livello di professionalità e del titolo di studio indispensabile richiesto per il ruolo da ricoprire e motiva espressamente le ragioni per cui l'apicale viene eventualmente confermato nel medesimo servizio e non viene applicato il criterio della rotazione.

Per il personale apicale la durata dell'incarico è fissata al massimo in anni tre con possibilità di rinnovo per la stessa durata.

La situazione del Comune per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali sarà valutata in termini di rotazione, allo scadere del mandato del Sindaco.

Riguardo al personale non apicale l'incarico presso l'ufficio è stabilito al massimo in cinque anni, eventualmente rinnovabili, tenuto conto delle esigenze organizzative. L'apicale, entro 60 giorni dal ricevimento conferimento dell'incarico o rinnovo dello stesso, sentito il responsabile della prevenzione, provvede con apposito atto a destinare il proprio personale ai rispettivi uffici, ad attribuire gli incarichi di responsabile del procedimento tenuto conto del principio di buon andamento dell'attività amministrativa, delle esigenze organizzative, della professionalità e del principio di rotazione del personale con riguardo alla prevenzione della corruzione. La mancata rotazione dovrà essere motivata.

Art. 19 Formazione

Il Comune definisce il piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 *bis* del D.Lgs. 165/2001, con un minimo di almeno quattro ore.

Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 9 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i Capi Area che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative;
- la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

Art. 20 Società e soggetti partecipati dal Comune

Con riguardo alle società partecipate, il Comune di Este ha provveduto, da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 86/2022, alla ricognizione delle partecipazioni pubbliche di cui al d.lgs. n.175/2016.

Gli adempimenti della presente misura sono a cura del Dirigente dell'Area Finanziaria che dovrà acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della Legge n. 190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché con riferimento alla [Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici](#) con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

LE SEGUENTI MISURE MINIME SONO RIFERITE:

- A. Verifica interna degli adempimenti previsti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
- B. Individuazione del RPCT o di suoi referenti, e pubblicazione degli atti adottati, compresa la "Relazione annuale", nonché verifica della procedura di individuazione dei soggetti partecipati;
- C. Adozione del PTPCT, ovvero integrazione al "Modello 231", con le relative misure e indicazione delle "aree a rischio" (ex art. 6, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, «Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300»):
 1. Trasparenza: verifica degli obblighi sulla trasparenza sulla sez. "Società trasparente", anche con riferimento all'accesso documentale, civico semplice e generalizzato, nonché alla pubblicazione delle misure adottate sul sito istituzionale.
 2. Modalità affidamento incarichi esterni: verifica degli obblighi di trasparenza, ex art. 15 bis del decreto Trasparenza.
 3. Conflitto di interessi: modalità adottate dal soggetto partecipato per far emergere il conflitto di interessi sulle attività, sulle funzioni negoziali, e sulle nomine, comprese quelle degli amministratori, della dirigenza, delle commissioni di gara e concorso, oltre ai limiti previsti dall'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 175/2016.

4. Inconferibilità: procedura di verifica delle modalità dell'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità per gli amministratori e i dirigenti o posizioni analoghe (disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, espressamente confermata *per relationem* dal comma 14 dell'art. 11 del D.Lgs. n. 175/2016).
 5. Rotazione: verifica della previsione di modalità di rotazione degli incarichi di responsabilità di tutto il personale, e in presenza di comunicazione di un procedimento penale o per fenomeni di natura corruttiva o attinenti all'integrità (rotazione straordinaria e obbligatoria).
 6. *Whistleblowing*: verifica della modalità di segnalazione.
 7. *Pantouflage*: verifica del rispetto della previsione in sede di scelta del contraente e in caso di cessazione dei rapporti di lavoro (ex art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. n. 165/2001).
 8. Monitoraggio: acquisizione di relazione sulle verifiche delle misure adottate e dell'attività effettuata dal RPCT o soggetto con compiti analoghi.
- A. Nell'erogazione di risorse o contributi o benefici da parte dell'Amministrazione è presente un regolamento e le modalità di erogazioni trasparenti con avvisi.
 - B. Verifica, per le società, dei limiti di spesa per studi e consulenze, relazioni pubbliche, convegni, mostre e pubblicità, e sponsorizzazioni stabiliti per le P.A., ex art. 6, comma 11, del D.L. n. 78/2010, con riferimento ai vincoli di cui allo stesso art. 6, comma 7 - 9.
 - C. Verifica, per le società, se a totale partecipazione pubblica diretta o indiretta, degli obblighi di approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento «*relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile*», ex art. 1, comma 7, D.L. n. 95/2012.
 - D. Verifica dell'adozione e pubblicazione del regolamento sulle modalità di reclutamento di tutto il personale, con sistemi di selezione pubblica, trasparente e secondo criteri selettivi prestabiliti, in aderenza ai principi che governano i concorsi/selezioni pubblici/che e al TUPi;
 - E. Verificare la fissazione (per le società) di obiettivi di contenimento delle spese di funzionamento, comprese quelle del personale, da pubblicare sul sito della società e dell'Amministrazione di riferimento, nonché rendicontazione: monitoraggio periodico dell'andamento delle società e soggetti partecipati per l'analisi degli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati e per l'adozione di opportune azioni correttive (una *governance* forte sugli organismi partecipati).
 - F. Verificare i limiti dei trattamenti economici o indennità di fine rapporto previsti per la dirigenza, nonché la pubblicazione dei trattamenti economici di tutti i componenti degli organi di amministrazione (verifica - per le società - del numero massimo, non superiore a cinque, dei componenti), direzione e governo (ex art. 14, comma 1 *bis*, del D.Lgs. n. 33/2013).
 - G. Indicazioni per l'adozione di regolamenti interni volti a garantire la conformità dell'attività della società alle norme di tutela della concorrenza, comprese quelle in materia di concorrenza sleale, nonché alle norme di tutela della proprietà industriale o intellettuale.
 - H. Verifica della costituzione di un ufficio di vigilanza (OdV) o analogo per la verifica e il controllo sulle misure adottate (una sorta di Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione).
 - I. Verifica dell'adozione di codici di condotta, o adesione a codici di condotta collettivi aventi a oggetto la disciplina da una parte, le regole di condotta dei dipendenti e degli amministratori in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dall'altra parte, dei comportamenti imprenditoriali nei confronti di consumatori, utenti, dipendenti e collaboratori, nonché altri portatori di legittimi interessi coinvolti nell'attività della società (anche mediante l'adozione di questionari di gradimento).

J. Verifica di Programmi di responsabilità sociale d'impresa, in conformità alle raccomandazioni della Commissione dell'Unione europea, nonché dei piani di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e adozione di Patti di legalità o integrità.

K. Verifica che nei processi di costituzione, fusione, incorporazione, dismissione, alienazione, esternalizzazione, privatizzazione siano garantite forme di pubblicità idonea, la presenza dell'interesse pubblico (c.d. vincolo di scopo), la corretta determinazione dei costi del personale (incidenza del costo del personale sul costo della produzione), l'analisi sulla situazione creditoria/debitoria e dei flussi di spesa ed entrata tra i soggetti partecipati, la selezione mediante gara pubblica dei *partner*, gli oneri di motivazione stringente sulla convenienza e sul perseguimento degli interessi statutari.

L. Verifica di verifica/monitoraggio sulle modalità di controllo delle attività, con *report* di riscontro, in riferimento all'efficacia delle misure, agli obiettivi assegnati e alle finalità costitutive e/o statutarie;

M. Verifica dell'adozione di misure antiriciclaggio e dell'individuazione del titolare effettivo.

MISURA TRASPARENZA

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

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

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

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

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Decreto legislativo n. 33/2013 riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino "l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1).

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on-line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Art. 21 Normativa ed altre fonti

Vengono recepite le indicazioni delle Linee guida ANAC:

A. [Determinazione n. 1309 del 28/12/2016](#). LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013. Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

B. [Determinazione n. 1310 del 28/12/2016](#). PRIME LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016.

Si evidenzia, altresì, che gli obblighi di pubblicazione devono rispettare *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) del Garante per la protezione dei dati personali (Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014).

Si riporta un estratto delle cit. Linee guida *"2.b. Tempi limitati e proporzionati di mantenimento della diffusione dei dati personali nel web I soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati (es.: art. 124, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, riguardante la pubblicazione di deliberazioni sull'albo pretorio degli enti locali per quindici giorni consecutivi, su cui infra par. 3.a.). Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati – a cura delle amministrazioni pubbliche titolari del trattamento – congrui periodi di tempo entro i quali mantenerli online. Tale lasso di tempo non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati personali stessi sono resi pubblici. Trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati dalla normativa di settore o, in mancanza, dall'amministrazione, determinate notizie, documenti o sezioni del sito devono essere rimossi dal sito web oppure devono essere privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione. Resta salva la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241"*.

Va osservato in base alle indicazioni del [Garante Privacy](#) che i dati sensibili e giudiziari, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto *"indispensabili"* per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico come quella di trasparenza; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Si dovrà, pertanto, porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

In proposito, può risultare utile non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati online (ad esempio nell'oggetto, nel contenuto, etc.), menzionandole solo negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimento e consultabili solo da interessati e controinteressati), oppure indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.

È di rilievo annotare il pagamento di una sanzione amministrativa comminata al Comune dal Garante per la Protezione dei Dati Personali per aver pubblicato sul sito web dell'Ente dati personali idonei a rivelare lo stato di salute di una dipendente comunale (tre deliberazioni della Giunta Comunale, in ognuna delle quali si dava "mandato alla Responsabile dell'Area Socio Culturale e Scolastica attualmente in carica nella persona della dottoressa ..., data l'assenza per malattia della dottoressa ...").

Ciò anche in quanto la sanzione de quo è stata comminata in relazione alla pubblicazione sull'Albo pretorio del sito web istituzionale del Comune di ... di informazioni eccedenti rispetto alle finalità perseguite (codici fiscali, fascia Isee, residenza, numero di telefono fisso e di cellulare dei soggetti interessati) con riguardo a graduatorie, anche e soprattutto, di beneficiari (in massima parte minorenni) di contributi per la fornitura di libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie (Corte Conti, sez. Giur. Sardegna, 12 aprile 2018, n. 73).

Sui termini di pubblicazione il Garante Privacy precisa ([Trasparenza online della P.A. e privacy - Le domande più frequenti](#)) «6 Quali sono gli altri obblighi di pubblicazione? Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti in specifiche disposizioni di settore e riguardano finalità diverse dalla trasparenza, come quelli che prevedono la pubblicità legale di determinati atti amministrativi. Si pensi, ad esempio, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato; alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online degli enti locali; alle pubblicazioni matrimoniali; alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome; alla pubblicazione della comunicazione di avviso di deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili; ecc. In queste ipotesi non si applicano le specifiche previsioni del decreto trasparenza relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio... 16. Le Linee guida si occupano anche dell'albo pretorio online degli enti locali? Sì. La normativa di riferimento è quella di settore ([d.lgs. n. 267/2000](#) e altre disposizioni successive) e non il decreto trasparenza. Nelle Linee guida il Garante ha ribadito che: • la diffusione di dati personali nell'albo pretorio online è lecita solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento; • occorre far riferimento in ogni caso al principio di pertinenza e non eccedenza e prestare particolare attenzione ai dati sensibili e giudiziari (con la necessità di agire nel rispetto dei propri regolamenti e il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute); • la diffusione dei dati personali è corretta entro i limiti temporali previsti dalla normativa di riferimento o, in mancanza di indicazioni, fino al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati resi pubblici; • occorre evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo pretorio online».

Inoltre, il cit. Garante ha precisato ([doc. web n. 8998347, Provvedimento del 16 maggio 2018, Registro dei provvedimenti n. 292 del 16 maggio 2018](#)): «CONSIDERATO che, in ogni caso, il citato documento «XX», approvato con deliberazione di Giunta comunale n. XX prevede, in relazione alle «determinazioni dirigenziali», che «La Segreteria generale procede alla pubblicazione della determinazione all'albo pretorio e nel sito istituzionale» e che «La pubblicazione all'albo pretorio rimane per 15 giorni» (cfr. par. n. 5); RICHIAMATE le indicazioni fornite dal Garante nella parte seconda, par. 3.a, del Provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014, recante le «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (in G.U. 12 giugno 2014, n. 134 suppl. ord. n. 43 e in [www.gpdp.it](#), doc. web n. [3134436](#)), in cui si evidenzia che: «Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione degli atti e documenti nell'albo pretorio, gli enti locali non possono continuare a diffondere i dati personali in essi contenuti. In caso contrario, si determinerebbe, per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento, una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi (art. 19, comma 3, del Codice)»; «Pertanto [...] se gli enti locali vogliono continuare a mantenere nel proprio sito web istituzionale gli atti e i documenti pubblicati, ad esempio nelle sezioni dedicate agli archivi degli atti e/o della normativa dell'ente, devono apportare gli opportuni accorgimenti per la tutela dei dati personali. In tali casi, quindi, è necessario provvedere a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informa-

zioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati»; PRESO ATTO che il Comune di XX ha pubblicato sul sito web istituzionale, nell'area presente all'url <http://...>, denominata «Atti amministrativi» – accessibile sia dall'area dedicata all'Albo Pretorio, alla sezione denominata «XX», che dall'area «Amministrazione trasparente», alla sezione «XX» – la Determinazione, oggetto della segnalazione, del Settore Ufficio del Segretario Generale n. XX del XX, contenente dati personali; PRESO ATTO che la predetta pubblicazione risulta ancora online, da quasi tre anni, e, quindi, un periodo superiore ai quindici giorni indicati dalla normativa di settore (art. 124, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000. Cfr. anche par. 5 del documento recante «XX», approvato con del. G.C. n. XX); RILEVATA, pertanto, l'illiceità del trattamento di dati personali effettuato dal Comune di XX, avvenuto in maniera non conforme alla disciplina rilevante in materia di protezione dei dati personali, in quanto sono stati diffusi dati personali sul web in assenza di un idoneo presupposto normativo per il periodo superiore ai 15 giorni di pubblicazione previsti dalla normativa di settore (art. 19, comma 3, del Codice); CONSIDERATO che il Garante, ai sensi degli artt. 143, comma 1, lett. c), e 154, comma 1, lett. d), del Codice, ha il compito di «vietare anche d'ufficio, in tutto o in parte, il trattamento illecito o non corretto dei dati o disporre il blocco», nonché «di adottare gli altri provvedimenti previsti dalla disciplina applicabile al trattamento di dati personali»; RITENUTO necessario, in ragione dell'illiceità del trattamento effettuato, vietare al Comune di XX, ai sensi dei citati artt. 143, comma 1, lett. c), e 154, comma 1, lett. d), del Codice, l'ulteriore diffusione – sia attraverso la pubblicazione nell'area dedicata all'Albo Pretorio online, che in qualsiasi altra parte del sito web istituzionale – dei dati personali contenuti nella Determinazione del Settore Ufficio del Segretario Generale n. XX del XX avente a oggetto «XX» (url <http://...>);».

Si riporta l'art. 8, Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione, del d.lgs. n. 33/2013 sui termini di permanenza degli atti (c.d. diritto all'oblio):

«1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

3- bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni».

Con riferimento alla trasparenza dei contratti pubblici è obbligatorio attenersi ai contenuti del Bando Tipo, adottato da ANAC bando-tipo n. 1/2021 ([con delibera n. 773 del 24 novembre 2021](#)), allegato 7 del PNA 2022, rilevando che in coerenza i principi, il d.lgs. n. 33/2013 è stato stabilito che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

L'allegato 9, *Obblighi di trasparenza contratti*, rappresenta la nuova sott. sez. di *Amministrazione Trasparente*, da implementare a cura dei dirigenti, i quali dovranno comunicare al RPCT l'eventuale individuazione di altri soggetti tenuti ad implementare la sott. sez.: l'Allegato 9 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello «Bandi di gara e contratti» della sezione «Amministrazione trasparente».

L'art. 29, co. 1, del Codice dei contratti pubblici dispone la pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara, e non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la

previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore nel 2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione, dovendo assicurare la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile.

In merito alla pubblicazione della sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, va tenuto conto che il DM 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

A tale ultimo riguardo il PIAO deve essere pubblicato in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*.

A tale sotto-sezione si può rinviare tramite *link* dalla sottosezione di primo livello *Disposizioni generali*.

La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "*Portale PIAO*" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP).

Il PIAO e la sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*, e le loro modifiche, restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013.

Gli oneri di pubblicazione del PIAO sono a carico del Dirigente del personale.

Art. 22 Obiettivi strategici dell'ente in materia di trasparenza

L'obiettivo strategico è il seguente: promuovere maggiori livelli di trasparenza, facilitando l'utenza nell'accesso al Comune e ai suoi servizi.

Gli obiettivi operativi che ne discendono sono:

- Semplificare i processi di erogazione dei servizi a vantaggio dei cittadini;
- Promuovere la trasparenza di atti e informazioni;
- Ampliare l'accesso ai servizi comunali;
- Effettuare una ricognizione e implementazioni su tutte le sez. di Amministrazione Trasparente, finalizzata ad assicurare la regolarità del flusso dei dati, informazioni, documenti da pubblicare.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Gli obiettivi sono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

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

Art.23 Collegamenti con il piano della performance ed il PIAO

Nel Piano della Performance le azioni, che costituiscono l'articolazione elementare di ciascun obiettivo strategico ed operativo, sono collegate ad uno specifico responsabile ed alla competente struttura organizzativa cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Gli obiettivi sono i risultati attesi con riferimento al responsabile/struttura organizzativa e possono essere di

mantenimento, miglioramento o di sviluppo.

Lo stato d'attuazione degli obiettivi strategici ed operativi e delle azioni conseguenti è misurato attraverso l'applicazione di specifici indicatori.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Le azioni nelle quali si articolano gli obiettivi operativi di cui al paragrafo precedente sono:

- Proporre un processo per la corretta gestione delle segnalazioni;
- Attivare i servizi on line per il cittadino previsti dal Piano di informatizzazione;
- Sviluppare un software per la prenotazione on line degli appuntamenti per il rilascio delle le carte identità e per la gestione dei funerali.

Art. 24 Soggetti coinvolti

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- i Dirigenti Responsabili di Servizio di tutte le Aree che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del Piano ai fini dell'individuazione dei contenuti e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- i Referenti di tutti i Settori/Uffici- Posizioni Organizzative che hanno il compito di eseguire l'operazione materiale della pubblicazione dei dati o la trasmissione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione al Ced per la successiva pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "*Amministrazione trasparente*";
- Il nucleo di valutazione che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*" ed esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Piano.

L'indicazione dei responsabili all'implementazione della sez. "*Amministrazione Trasparente*" e la nuova sottosezione "*Bandi di gara e contratti*" (allegato 9 del PNA 2022) è esplicitata negli allegati C) e C1), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento e che contiene:

- l'elenco degli obblighi di pubblicazione;
- la periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
- l'individuazione delle Unità organizzative interessate per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
- l'individuazione dei Referenti incaricati alla pubblicazione e/o alla trasmissione al Ced dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

Il Responsabile della transizione digitale ha il compito di supportare i Dirigenti (ed eventuali referenti nominati) nelle operazioni di pubblicazione dei dati, con funzioni suppletive, e di segnalare eventuali anomalie dei flussi informativi gestiti dagli uffici preposti, anche con riferimento alla qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al RPCT.

Resta inteso che tutti i DIRIGENTI DI AREA E POSIZIONI ORGANIZZATIVE provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.lgs. n. 33/2013, novellato da D.lgs. n. 97/2016, anche in base alle indicazioni del prospetto riportato nell'allegato C) e

C1), precisando che in mancanza di individuazione del Responsabile della pubblicazione viene indicato ciascun dirigente con riferimento alla materia di competenza oggetto di pubblicazione, ovvero in mancanza il dirigente della I AREA.

Resta, altresì, inteso che ogni Dirigente, ovvero su delega il Responsabile di Posizione organizzativa, cura la pubblicazione dei propri atti in relazione alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla disciplina vigente, salvo delega ai propri collaboratori o personale assegnato.

Gli adempimenti in materia di innovazione, transizione (Responsabile della transizione digitale), misure minime di sicurezza e digitalizzazione, amministratore di sistema, sito istituzionale è individuato nel Dirigente dell'AREA IV, il quale avrà cura di aggiornare con l'apporto di tutti i Dirigenti e Posizioni Organizzative la sez. Amministrazione Trasparente e il sito istituzionale.

Il Responsabile in materia di sicurezza informatica e accessibilità dei dati/sito istituzionale è individuato Dirigente dell'AREA IV. Il quale avrà cura di inserire in tutte le sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" un indicatore degli accessi, e uno generale riferito alla sezione: a titolo esemplificativo si dovranno individuare alcuni tra i seguenti indicatori:

	Presenza	Note
	Si/No	
Sistemi per contare gli accessi alla sezione		
Sistemi per contare gli accessi ai singoli link nell'ambito della sezione		
Sistemi per quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web in cui è strutturata la sezione		
Sistemi per verificare se l'utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web nell'ambito della sezione		
Sistemi per verificare se l'utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza		
Sistemi per verificare la provenienza geografica degli utenti		
Sistemi per misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccogliere i giudizi		
Sistemi per la segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati		
Sistemi per la raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione		
Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi		
Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini		

Il Responsabile CED, ovvero il Dirigente del IV settore, deve esprimere il proprio parere obbligatorio con riferimento agli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici, di telecomunicazione, di telefonia, telecamere e video sorveglianza di tutte le aree con le quali è ripartita l'organizzazione del Comune: la mancata acquisizione del parere costituisce violazione della presente sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza*.

Il Responsabile della conservazione e del flusso documentale (compreso il protocollo) è il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, in assenza il Dirigente di competenza dell'Ufficio protocollo.

I dati del personale e di bilancio dovranno essere riportati - con tabelle illustrative – i dati aggregati per consentire una lettura estesa a cura dei Dirigente del personale (Area II).

I Dirigenti/P.O., responsabili degli uffici, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Dirigente dell'Area II Finanze compete l'obbligo di verificare gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 125, 126 e 127 della [Legge 4 agosto 2017 n. 124, "Legge annuale per il mercato e la concorrenza"](#), compresi le verifiche di tutti gli adempimenti di cui all'art. 22 del [D.Lgs. n. 33/2013](#) e dal [D.Lgs. n. 175/2016](#) (ex art. 22).

Il Responsabile per le verifiche documenti tra amministrazioni (ex D.P.R. n. 445/2000) è ciascun Dirigente/Responsabile di Ufficio.

Il Dirigente dell'Area I, ovvero le Posizioni organizzative del settore Affari generali, avranno cura di acquisire tutta la documentazione da pubblicare prevista dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, riferita agli amministratori e ai dipendenti.

Sarà cura di ciascun Dirigente, per gli incentivi al personale, procedere con gli oneri di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020 ad oggetto: [Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente](#), compreso ogni altro incentivo previsto dalla legge o da altra fonte di regolamentazione.

Il Dirigente dell'Area del personale è Responsabile:

- degli adempimenti [PERLA PA](#) (Circolare n. 5/2011 della D.FP.);
- delle comunicazioni per incarichi e collaborazione consulenza, nonché quelle previste dall'art. 36, comma 3 del D.lgs. n. 165/2001 (estratto, *“al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, sulla base di apposite istruzioni fornite con direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, le amministrazioni redigono, dandone informazione alle organizzazioni sindacali tramite invio all'Osservatorio paritetico presso l'Aran, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate, con l'indicazione dei dati identificativi dei titolari del rapporto nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione ..., nonché alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica che redige una relazione annuale al Parlamento”*);
- degli adempimenti di cui al DECRETO PCM 15 settembre 2022, [Modalità di utilizzo del Portale unico del reclutamento da parte, delle autonomie locali](#), riferiti al portale www.InPA.gov.it (ai sensi dell'art. 3, Modalità di accesso e di utilizzo del portale del reclutamento).

Gli oneri informativi da pubblicare vanno implementati nel dettaglio, anche ai fini dell'aggiornamento, dall'allegato *“Elenco degli obblighi di pubblicazione”*, contenuti nelle *“Linee Guida Trasparenza” Delibera ANAC n. 1310/2016*.

La pubblicazione deve avvenire, di norma, entro il mese di adozione degli atti, salvo per quelli la cui efficacia coincide con la pubblicazione, ovvero da altra data definita dalla legge o da altro atto di regolamentazione.

L'aggiornamento è previsto direttamente dalla legge o in mancanza a scadenza annuale.

Di rilievo annotare che il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (c.d. RASA) è individuato nel Dirigente dell'Area III LLPP, questo con riferimento specifico al Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017, *Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)*, da comprendere gli oneri di comunicazione di [cui all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2022](#).

Il Dirigente dell'Area III avrà cura di attenersi alle indicazioni ANAC, di cui alla delibera n. 1047 del 25 novembre 2020, ad oggetto: [Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente](#), nella massima *«Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determinate dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all'art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore»*.

Art. 25 Coinvolgimento dei portatori di interesse

La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso la pubblicazione preventiva dello schema di proposta del presente Programma sul sito *web* dell'ente per le eventuali osservazioni, oltre che all'invio preventivo o successivo della proposta a tutti gli Amministratori, ai Dipendenti del Comune ed alle associazioni di categoria e Sindacati che operano sul territorio ed alle Associazioni che rappresentano i consumatori.

Si potranno, inoltre, prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

In ogni caso, si possono proporre indicazioni di integrazione del presente documento al RPCT.

Art.26 Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 33/2013 e Regolamento UE 2016/679), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si evidenzia che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione oltre al divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il tutto dovrà integrarsi con le disposizioni relative alla disciplina della Privacy (vedi link: <https://www.garanteprivacy.it/>), [del regolamento UE 679/2016](#) e del [d.lgs. n. 196/2003](#).

Art.27 Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

In questa prospettiva, il Comune di Este promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Art. 28 Sistema di monitoraggio interno

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente (con scadenza di regola semestrale) che sia stata data attuazione alle Misure di trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di Valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Dirigenti Responsabili di Servizio Capi Area, dei Responsabili di settore e del procedimento relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei dirigenti.

Art. 29 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi

previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione) e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Capi Area, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di Valutazione attesta con apposita relazione secondo le indicazioni ANAC l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Art. 30 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'istanza è presentata alternativamente: all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti (l'elenco degli uffici <https://www.comune.este.pd.it/index.php/it/menu/121047>); all'Ufficio Polisportello: polisportello@comune.este.pd.it; tramite posta certificata (solo da caselle di posta certificata): este.pd@legalmailpa.it.

L'istanza può essere trasmessa anche personalmente, presentando al Polisportello del Comune di Este - Piazza Maggiore n. 6- L'istanza, accompagnata da copia di un documento di identità valido, può essere redatta anche utilizzando i moduli predisposti a tale scopo.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione di copie, per la ricerca e per le visure.

Art 31 Accesso civico e accesso agli atti: differenze

L'accesso agli atti, di cui alla l. 241/90, continua a sussistere, parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), in quanto consiste nel diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi non necessariamente oggetto di pubblicazione.

A differenza di quest'ultimo inoltre, la richiesta deve essere motivata trattandosi di un diritto di chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui chiede l'accesso.

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

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Art. 32 Tempi di pubblicazione ed archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n.1310 del 28.12.2016.

In ogni caso i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5

anni.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

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

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

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.

Art. 33. Dati ulteriori

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

A cura del Dirigente dell'AREA I dovrà essere assicurata la nuova sotto sez. 1° Livello Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente secondo l'allegato 9 del PNA 2022, rilevando che l'implementazione dei dati da pubblicare è sotto la responsabilità di ogni dirigente per il proprio settore.

MISURA ANTIRICICLAGGIO

L'art. 10, *Pubbliche amministrazioni, del d.lgs. n. 231/2007, Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione*, dispone al comma 1, «Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati», rilevando nei successivi commi: «4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adotta sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette. 5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie merite-

voli di essere comunicate ai sensi del presente articolo. 6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

LA DISCIPLINA DI RIFERIMENTO:

Direttiva 91/308/CEE del Consiglio, del 10 giugno 1991, «relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività illecite»

Decreto legislativo n. 231/2007, «Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione» (c.d. decreto antiriciclaggio)

Legge. 15 dicembre 2014 n. 186, «Disposizioni in materia di emersione e rientro di capitali detenuti all'estero nonché per il potenziamento della lotta all'evasione fiscale. Disposizioni in materia di autoriciclaggio»

Legge 18 giugno 2015, n. 95, «Ratifica ed esecuzione dell'Accordo tra il Governo della Repubblica italiana e il Governo degli Stati Uniti d'America finalizzato a migliorare la compliance fiscale internazionale e ad applicare la normativa F.A.T.C.A.»

Decreto MI 25 settembre 2015, «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»

Legge delega n. 170 del 2016, «Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2015»

D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, «Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006»

UIF - Provvedimento 23 aprile 2018, «Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni»

Direttiva (UE) 2018/843 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 maggio 2018 che modifica la direttiva (UE) 2015/849 «relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE»

Direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2018 «sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale»

Regolamento Delegato (UE) 2019/758 della Commissione del 31 gennaio 2019 che integra la direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda «le norme tecniche di regolamentazione per l'azione minima e il tipo di misure supplementari che gli enti creditizi e gli istituti finanziari devono intraprendere per mitigare il rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo in taluni paesi terzi».

Il Consiglio di Stato, Sezione Consultiva per gli Atti Normativi. Adunanza di Sezione del 23 novembre 2021. NUMERO AFFARE 00252/2021. Numero 01835/2021 e data 06/12/2021 Spedizione, è intervenuto sullo Schema di decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico, recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla TITOLARITÀ EFFETTIVA di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust.

L'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PUNTO 5.2.) evidenzia..., quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di con-

tinuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione.

L'Amministrazione ritiene che l'incarico di "gestore" venga affidato al un Dirigente nell'ottica della diversificazione e integrazione dei presidi di legalità, estendendo ad altra figura di vertice le competenze in materia di legalità e integrità, in un'ottica di far emergere le situazioni di frode e corruzione, secondo le indicazioni comunitarie, riportate nella circolare MEF del Circolare del 10 febbraio 2022, n. 9, [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR](#).

Il "gestore" delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle "operazioni sospette" (SOS), di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", nonché con riferimento agli adempimenti di cui al provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia «[Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni](#)» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), viene individuato nel Dirigente Vice Segretario: figura vicaria del RPCT in caso di impedimento o di assenza.

Il gestore dello operazioni sospette provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell'attività posta in essere.

Una misura di prevenzione, in adesione con altre esperienze positive rientra nel potere di inserire nelle norme speciali regolatrici della gara "doveri dichiarativi" in capo agli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge che si rivelino "strumentali" al corretto svolgimento della procedura e, in particolare, delle decisioni in ordine all'esclusione, alla selezione e all'aggiudicazione: fra questi rientra, senz'altro, l'obbligo di comunicazione del c.d. *titolare effettivo* (si rinvia per un suo inquadramento normativo all'art. 21, *Comunicazione e accesso alle informazioni sulla titolarità effettiva di persone giuridiche e trust*, del d.lgs. n. 231/2007) in quanto coesistente alla verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici (Cfr. MEF decreto 11 marzo 2022, n. 55. [Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust](#)).

L'esigenza di una verifica e acquisizione della dichiarazione sulla conoscenza della persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività, ovvero, nel caso di un soggetto giuridico, la persona o le persone fisiche che possiedono o controllano tale ente, ovvero ne risultano beneficiari risulta funzionale alla verifica della presenza o meno di situazione di conflitto di interessi: una verifica eventuale sulla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dei dipendenti dell'Ente, volta per volta coinvolti nel procedimento in relazione alle rispettive competenze.

La dichiarazione sul *titolare effettivo* dovrà essere richiesta, a cura del Dirigente, con riferimento dei seguenti ambiti:

- Appalti di opere, forniture di beni e servizi, superiori alla soglia comunitaria o altro valore definito dalla legge o atti di regolamentazione;
- Concessioni di servizi e partenariati pubblico/privati superiori alla soglia comunitaria o atti di regolamentazione;
- Concessioni amministrative di beni patrimoniali indisponibili e beni demaniali;
- Concessioni d'uso di beni immobili;
- Erogazione di finanziamento, di un contributo, o di vantaggi economici di qualunque genere ad Enti ed Imprese;
- Autorizzazioni commerciali per medie e grandi strutture di vendita;
- Convenzioni urbanistiche e permessi convenzionati;
- Sottoscrizione atti, negozi, contratti, convenzioni o eventuali richieste da parte di fondi o trust.
- In ogni altro caso, definito dal RPCT o dai Dirigenti;

- In tutte gli interventi finanziati con risorse PNRR.

MISURE – E TRASPARENZA ULTERIORI/E - APPROFONDIMENTO SPECIALE: AREA TEMATICA “GOVERNO DEL TERRITORIO”

L'area “*Governo del territorio*”, è una nuova area di approfondimento che attiene ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, nei settori dell'URBANISTICA E DELL'EDILIZIA.

Il [PNA 2016](#) dedica una serie articolata di “*indicatori di rischio*” e possibili “*misure*”, ripartendo in sei distinte aree di intervento, con sezioni per argomento.

Si segue la ripartizione per argomento seguita dal PNA 2016.

1. PROCESSI DI PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE

1.1. “VARIANTI SPECIFICHE”

Misure: corretta definizione delle utilità connesse alle varianti specifiche, indicando puntualmente e in chiaro le regioni di interesse pubblico (onere motivazionale, ex art. 3 della legge n. 241/1990) che hanno portato alle decisioni, anche con riferimento all'accoglimento o meno delle osservazioni dei privati.

La motivazione della scelta deve dare conto delle ragioni:

- a. sia sotto il profilo dello sviluppo territoriale;
- b. sia sotto il profilo della sua consistenza economica.

1.2. “ADOZIONE DEL PIANO”:

Chiarezza degli obiettivi, linguaggio comprensibile e semplificazione informativa sono elementi basi di ogni fase.

1.2.1. “Fase di redazione del piano”

Misure: adozione di linee guida preliminari di indirizzo; adeguata motivazione in caso di incarichi esterni all'amministrazione, soprattutto in presenza di professionalità interne e procedura comparativa aperta, con analisi dettagliata dei costi; verifica dell'impossibilità di convenzionarsi con amministrazioni contigue e interdisciplinarietà del gruppo di lavoro (presenza di competenze diversificate, ambientali, paesaggistiche e giuridiche); accertamento di assenza di incompatibilità e/o conflitto di interessi (tale verifica deve essere preliminare e documentata dall'interessato con apposita dichiarazione scritta); forme adeguate di pubblicità (sia a livello informatico *on line* che cartaceo, con comunicazioni rivolte alla cittadinanza, manifesti e/o avvisi) e coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (**assemblee pubbliche e/o di quartiere/frazione**) per assicurare la più ampia partecipazione (presentazione di proposte, contributi, osservazioni) sin dai primi documenti, anche con riferimento alla realizzazione di servizi pubblici essenziali.

1.2.2. “Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni”

Misure: sono collegate alla trasparenza, **anche con ulteriori forme di pubblicità**, avendo cura di **attestare l'avvenuta pubblicità negli atti del procedimento** (ovvero, all'interno del testo redazionale dei provvedimenti, nelle cd. “*premessa*”, del tipo “*accertato l'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line dal ... al ... dei documenti ..., come risulta dall'attestazione del responsabile del procedimento prot. n. ... depositato presso ...*”).

1.2.3. “Fase di approvazione del piano”

Misure: adeguata motivazione istruttoria, sotto il profilo tecnico (responsabile del procedimento), dell'accoglimento/non accoglimento delle osservazioni, con una scheda illustrativa dei benefici ottenuti dal privato.

In caso di mancato adeguamento/accoglimento delle proposte tecniche degli uffici di istruttoria, l'organo elettivo deve motivare le ragioni (sotto il profilo tecnico) del mancato adeguamento.

In ogni caso, indicare i termini finali di conclusione del procedimento, anche qualora compete l'approvazione finale ad un organo superiore; in questo caso, verificare - da parte dell'ufficio - l'istruttoria supplementare, rispetto a quelle effettuata dagli uffici: l'eventuale discostamento non giustificato e/o contraddittorio e/o una carente istruttoria può essere un indicatore di anomalia.

2. PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

2.1. PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA

Misure:

- a. corretta istruttoria, che analizzi tutti i profili dell'intervento **con la compilazione di una scheda con l'indicazione di ogni parametro di riferimento**, ad es. identificazione cartografica prima e dopo l'intervento, gli effetti sulla viabilità interna ed esterna al piano, i collegamenti con le strade principali, le attrezzature pubbliche e spazi a parcheggio, le opere di urbanizzazione primaria e secondaria;
- b. **cronoprogramma degli incontri con tutti i soggetti coinvolti a vario titolo** (sia in fase preliminare, che nel corso dell'istruttoria, sarebbe anche opportuno che di tali incontri rimanesse traccia scritta, con un riassunto delle attività, osservazioni, indicazioni avvenute alla presenza dei vari interlocutori, la cd. rendicontazione) oltre all'acquisizione di una dichiarazione dell'assenza di conflitti di interessi;
- c. stesura di "*linee guida*" interne, su proposta del Responsabile dell'Ufficio, oggetto di pubblicazione;
- d. costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare;
- e. presentazione di un "*programma economico – finanziario*" relativo, sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, ai fini di verificare l'attendibilità dei dati e la solidità/affidabilità dei proponenti (quali ad es. il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale);
- f. verifica della titolarità della rappresentanza (acquisizione dei titoli di proprietà, deleghe).

2.2. CONVENZIONE URBANISTICA

2.2.1. "Calcolo degli oneri"

Misure: sono collegate all'esigenza di stabilire modalità di calcolo certe, aggiornate e adeguatamente pubblicate *on line* nei siti istituzionali della amministrazioni coinvolte, **con l'inserimento nella convenzione sottoscritta delle "tabelle di calcolo", con l'attestazione del responsabile dell'ufficio comunale della loro correttezza**; l'assegnazione della mansione di calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica o quanto meno una verifica a campione da documentare.

Il pagamento potrà avvenire al rilascio del titolo o secondo quando stabilito dalla convenzione urbanistica.

2.2.2. "Individuazione delle opere di urbanizzazione"

Misure:

- a. corretta determinazione del valore e dell'utilità per l'Amministrazione (attività che deve trovare apporto istruttorio di tutti i soggetti interni interessati; ovvero, di coloro che avranno in carico le opere realizzate sotto il profilo della loro manutenzione/gestione);
- b. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- c. calcolo del valore delle opere da scomputare, utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'Amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- d. realizzazione delle opere in aderenza alle previsioni del Codice dei contratti (ex d.lgs. n. 50/2016), con relativo progetto di fattibilità tecnica ed economica, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse (con monitoraggio e *report* dell'attività di vigilanza sull'esecuzione, possibilmente da rendere *on line*, nel rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali);

- e. definire termini certi di realizzazione, e penali/risoluzione in caso di ritardo/inadempimento;
- f. previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di riduzione in relazione allo stato di avanzamento lavori.

2.2.3. "Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria"

Misure: individuazione di un soggetto responsabile della corretta definizione delle aree da cedere sotto i profili segnalati, il quale - una volta accertato il corretto dimensionamento - provveda a relazionare dettagliatamente su:

- a. estensione e valore dell'area, dimostrando l'attività svolta e i parametri di riferimento;
- b. rappresentazione cartografica e destinazione delle aree, con verifica delle proprietà e di eventuali trascrizioni pregiudizievoli per l'Amministrazione (ad es. ipoteche), specie in presenza di procedure espropriative;
- c. definizione delle garanzie per il corretto adempimento, anche in relazione ad eventuali oneri di bonifica e ai costi notarili degli atti, compresi gli obblighi di trascrizione;
- d. termine finale per la sottoscrizione del contratto di cessione e azioni a tutela dell'adempimento (ex art. 2932 c.c.).

Descrizione precisa degli oneri e/o obbligazioni assunti/e dagli esecutori; tale impegno deve essere assunto direttamente dai sottoscrittori e che graveranno, in tutto o in parte proporzionale, sugli aventi causa a qualsiasi titolo degli originari obbligati, i quali, pertanto, saranno tenuti all'adempimento degli obblighi stessi nei confronti del Comune, onere da trascrivere nelle convenzioni urbanistiche e negli atti di trasferimento, con apposita clausola contrattuale.

L'operatore economico, ovvero la ditta lottizzante, ovvero il titolare della convenzione, dovrà obbligarsi "per sé e per gli altri aventi causa a qualsiasi titolo" ad effettuare la cessione gratuita al Comune di tutte le aree e delle relative opere di urbanizzazione primaria, ed eventualmente secondaria, stabilite nel testo della convenzione entro un termine certo: termine che potrà essere ancorato dall'approvazione del collaudo di tutte le opere.

La cessione gratuita non potrà essere oggetto di retrocessione, anche qualora il Comune successivamente abbia cambiato destinazione urbanistica (da valutare caso per caso).

Prima della stipulazione dell'atto di cessione dovrà essere consegnato all'Amministrazione (alias al responsabile del procedimento) i tipi di frazionamento, il certificato censuario storico ventennale inerente alle aree da cedere gratuitamente ed i corrispondenti certificati ipotecari per la trascrizione ed iscrizione, facenti stato per tutte le ditte succedutesi nella proprietà delle aree durante l'ultimo ventennio.

2.2.4. "Monetizzazione delle aree a standard"

Misure: sono collegate, da una parte, alla necessaria trasparenza dei criteri generali per l'individuazione dei casi con la relativa tabella di calcolo (da aggiornare annualmente), dall'altra, la verifica dell'istruttoria effettuata da parte di soggetti esterni (quale ad es. l'Agenzia delle entrate) o in forma collegiale, nonché la presentazione di una idonea garanzia (bancaria o assicurativa o deposito cauzionale) a tutela del credito (con l'esigenza di allegare la garanzia alla convenzione, verificando testualmente il contenuto della stessa, i massimali corrispondenti al valore monetizzato, **all'oggetto della copertura, alla solidità del fideiussore e alla competenza alla sottoscrizione della garanzia, oltre alla sua genuinità intrinseca**).

Per le garanzie, misura valida per ogni attività del Comune, è necessario per quanto riguarda le imprese di assicurazione:

- a. verificare sempre che l'impresa di assicurazione, se italiana, sia iscritta nell'Albo delle imprese italiane, se estera, negli elenchi annessi delle imprese di assicurazione con sede legale in un altro Stato membro ammesse ad operare in Italia in regime di stabilimento e in libertà di prestazione di servizi;
- b. verificare, per le imprese estere, la congruenza dei dati presenti sugli stampati di polizza con quelli pubblicati sul sito IVASS;
- c. verificare che l'impresa risulti abilitata al ramo assicurativo, cioè al ramo Cauzione.

Inoltre, verificare che:

1. il contenuto del contratto sia corrispondente alla garanzia richiesta;
2. il sottoscrittore possa impegnare la compagnia/istituto/banca;
3. l'autenticità del documento di rilasciato (inviare il documento alla sede centrale dell'istituto che sembra aver concesso la fideiussione, utilizzando non l'indirizzo riportato nella polizza presentata, ma l'indirizzo o il numero di fax o la Pec presente sul sito ufficiale, ed indirizzando il tutto al "*ramo cauzioni*" del soggetto fideiubente);
4. la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'"eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

2.2.5. "Contenuto indispensabile"

È necessario precisare, in convenzione e/o accordo, con apposite clausole o condizioni:

- a) la regolamentazione delle singole obbligazioni;
- b) proceduralizzare gli oneri delle rispettive attività funzionali pubbliche o dei privati, purché di nessuna di queste possa appropriarsi uno degli enti stipulanti;
- c) definire i compiti e le attività del privato, con adeguate garanzie finanziarie e patrimoniali;
- d) dare certezza ai termini di conclusione dell'attività e/o dell'opera, con applicazione di penali certe/automatiche in caso di ritardo e/o inadempimento;
- e) individuare modalità di raffreddamento del contenzioso;
- f) identificazione del soggetto che impegna l'Amministrazione, con riferimento al decreto di nomina o all'incarico o alla delega;
- g) forma scritta *ad validitatem* per la stipula;
- h) l'applicazione delle norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili;
- i) la devoluzione al giudice amministrativo delle controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi;
- j) trascrizione degli atti.

2.3. ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE

Indispensabile inserire in convenzione il fatto di non rilasciare agibilità/abitabilità in assenza di collaudi di tutte le opere, ovvero di collaudi parziali, compresa la cessione delle stesse all'Amministrazione, impedendo sostanzialmente che le opere rimangano incompiute, con conseguenti oneri a carico del Comune: presentazione di idonea garanzia del valore pari alle opere da realizzare, valore che deve essere indicizzato in funzione dei tempi di realizzazione e dello stato di avanzamento lavori.

I tempi di esecuzione sono fondamentali e devono trovare la loro composizione nel cronoprogramma approvato dal Comune e descritto e/o richiamato - espressamente - nella convenzione; eventuali proroghe possono giustificarsi per forza maggiore, a seguito di documentata richiesta.

In ogni caso, il mancato rispetto dei termini di esecuzione devono essere sanzionati con apposite clausole (non di stile) da inserire nella convenzione, con la connessa integrazione della garanzia, se necessario.

Le opere devono avere il requisito della "*funzionalità*", non rispetto al singolo edificio ma al complesso dell'intervento di trasformazione urbana, salvo il caso di lotti funzionali precedentemente individuati (quindi, già previsti in origine al fine di assicurare sempre i servizi primari e le aree pubbliche).

L'individuazione dell'esecutore (la cd. scelta dell'appaltatore delle opere da eseguire) deve seguire una procedura trasparente, con l'accertamento dei requisiti (qualificazione) previsti dalla legge (cfr. d.lgs. 50/2016, artt. 1, comma 2, lettera e) e 36, commi 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, comma 2 *bis*, del Testo Unico sull'edilizia), oltre ad una costante vigilanza con personale qualificato.

Misure ulteriori sono:

- a. comunicazione delle imprese utilizzate dal titolare della convenzione, indipendentemente dagli obblighi previsti dalla legge (di adottare procedure pubbliche);
- b. verifica documentata del cronoprogramma dei lavori (con il contraddittorio delle parti, ma anche a campione, con possibilità di formulare direttive e poteri sostitutivi in caso di inerzia);
- c. individuazione del collaudatore, con oneri a carico del privato, con modalità che garantiscano l'imparzialità e l'assenza di conflitti di interesse (acquisizione di una rosa di nomi segnalati degli ordini, evitando - in questo modo - di verificare che il collaudatore sia effettivamente iscritto all'ordine).

Le medesime cautele, i rischi e le misure indicate in questo ambito, segnala il PNA 2016, possono essere traslate anche nei "permessi di costruire convenzionati", introdotti nell'Ordinamento dal decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (cd. "Sblocca Italia").

3. IL PROCESSO ATTINENTE AL RILASCIO O AL CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI

Risulta evidente che un ruolo centrale assume l'istruttoria, dalla quale deve emergere la correttezza dell'analisi dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche poste alla base del provvedimento: una carente motivazione, una contraddittorietà tra "premesse" e "dispositivo", un'insufficiente dimostrazione dei requisiti di legge, si rileva quale "indice" di una potenziale condotta corruttiva, un esercizio della funzione deviato (sviamento del potere) al perseguimento di un interesse particolare (quello del privato) rispetto all'interesse generale pubblico.

3.1. "ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA"

Misure: verifica dell'assenza di conflitto di interessi in capo all'istruttore e/o sottoscrittore; adempimento dei doveri previsti nei codici di comportamento (ex d.p.r. n. 62/2013); verifica, a cura del responsabile dell'Ufficio (Dirigente o P.O.) delle dichiarazioni annuali (ad es. di incompatibilità, di inconfiribilità); attivare un sistema di rotazione degli affidamenti istruttori.

3.2. "RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI"

Misure: controllo documentato delle richieste reiterate di integrazione documentali non previste o oltre i termini di legge; **verifica di tutti i procedimenti definiti oltre i termini di conclusione e segnalazione obbligatoria al RPCT.**

Il PNA 2016 tiene a precisare che sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Occorre rammentare che sono stati ritenuti illegittimi gli atti e/o provvedimenti (sfavorevoli agli interessi dei privati):

- a. privi di adeguata motivazione e/o non supportati da adeguata motivazione;
- b. quelli che hanno determinato un ingiustificato arresto procedimentale, rinviando *sine die* il doveroso esercizio della funzione amministrativa;
- c. quelli che, violando i principi di imparzialità e buon andamento, interpongono un ingiustificato ritardo nell'espletamento delle attività svolte, per rispondere alle istanze legittimamente proposte dal privato, arrecandogli un pregiudizio.

3.3. "CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE"

Misure sono quelle di natura generale:

- a. trasparenza delle modalità e delle tabelle di calcolo, della rateizzazione e della sanzione;
- b. adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo;
- c. rotazione delle istruttorie;
- d. assegnazione delle mansioni di calcolo a soggetti diversi da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia, in mancanza verifica a campione documentata;
- e. realizzazione di un sistema di verifica di *report* ove si possa riscontrare eventuali scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario;
- f. **verifiche a campione sulle modalità di calcolo da comunicare al RPCT.**

Il Responsabile dell'Ufficio, *alias* il Dirigente, provvederà a scadenza annuale ad aggiornare tutte le tabelle riferiti agli oneri e al costo costruzione, ai diritti di segreteria, salvo un diverso termine previsto da fonte primaria, ovvero sottoponendo al Consiglio comunale gli atti da adottare.

3.4. "CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI"

Una misura generale di verifica è quella rivolta su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.

Altro elemento indispensabile di controllo è la verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche e delle eventuali segnalazioni di attività abusiva, evitando ritardi o sovrapposizioni.

4. VIGILANZA

La vigilanza costituisce un processo complesso volto:

- a. all'individuazione degli illeciti edilizi;
- b. all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio;
- c. alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Ogni segnalazione di abuso, al di là dell'attività di accertamento, deve essere oggetto di un procedimento istruttorio che si deve concludere con una manifestazione di volontà, non necessariamente di tipo repressivo, ma comunque idonea a fornire al segnalante l'assicurazione di un'attività valutativa in grado di rispondere alle sollecitazioni del privato anche solo con una sommaria motivazione del mancato utilizzo dei poteri sanzionatori per l'assenza di violazioni.

Anche se in genere non sussiste un obbligo di provvedere, su di un'istanza intesa a sollecitare l'esercizio dei poteri di autotutela (essendo tali poteri connotati da un'ampia discrezionalità sull'*an* della relativa attività provvedimentale), deve, tuttavia, ritenersi che l'obbligo di provvedere sussista nel caso in cui l'istante non abbia inteso provocare la rimozione d'ufficio di una concessione (caso di specie, in sanatoria), ma abbia piuttosto voluto stimolare l'adozione dei doverosi provvedimenti sanzionatori, per i casi in cui la domanda (di condono) debba ritenersi dolosamente infedele.

Il PNA 2016, intende altresì porre l'attenzione anche su quelle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato: tali interventi devono essere, comunque, controllati con misure rapportate alla dimensione e complessità del lavoro, dovendo documentare tale genere di controllo a cura del Responsabile dell'Ufficio.

La vigilanza è ritenuta un'attività basilare ed essenziale, con la creazione di un "*catalogo*" di misure appropriate:

- a. separazione tra coloro che istruiscono il procedimento e coloro che effettuano il controllo;
- b. monitoraggio dei rapporti tra istruttori, professionisti, i direttori dei lavori (verifica documentale delle autorizzazioni di prestazioni *extra - lavoro* e dell'assenza di conflitto di interessi);

- c. forme collegiali per l'esercizio di attività di vigilanza e congrua motivazione degli atti adottati (specie, in presenza dell'impossibilità di abbattimento delle opere abusive);
- d. definizione chiara dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi, realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- e. verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo;
- f. istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- g. pubblicazione sul sito istituzionale di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- h. monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali;
- i. accertamento dell'esecuzione delle ordinanze di demolizione, dando atto che in caso di inerzia si dovrà provvedere d'ufficio, compresa l'acquisizione del bene.

L'ANAC con Delibera n. 800 del 1° dicembre 2021, [Obblighi di pubblicazione di cui all'art. 39 "Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio", co. 2, D.Lgs. 33/2013. Indicazioni di carattere generale sulla pubblicazione dei procedimenti di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale](#), ha chiarito gli oneri di Trasparenza in relazione agli atti di cui all'oggetto.

MISURE PNRR

Va premesso, secondo le indicazioni del PNRR che i soggetti destinatari di risorse sono responsabili di una serie di attività, controlli e monitoraggi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi, pena l'avvio di procedure di recupero e restituzione delle risorse indebitamente utilizzate (ad es. in casi di frode o doppio finanziamento pubblico)¹.

La disciplina del PNRR consente, altresì, di effettuare la programmazione degli interventi con un regime agevolato: «*al fine di promuovere la massima partecipazione ai bandi per l'assegnazione delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza o del Piano nazionale per gli investimenti complementari destinate alla realizzazione di opere pubbliche, le procedure di affidamento dell'attività di progettazione richiesta dai predetti bandi possono essere espletate anche in mancanza di una specifica previsione nei documenti di programmazione di cui all'articolo 21 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*», ex art. 6 bis, *Disposizioni in materia di progettazione delle opere pubbliche*, del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, *Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose*, esigendo una particolare attenzione nelle modalità di inserimento degli interventi o affidamenti (cfr. art., 52, *Modifiche al decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 e prime misure di riduzione delle stazioni appaltanti*, del D.L. n. 77/2021, fino al 31 dicembre 2023, e l'art. 10, *Norme in materia di procedure di affidamento di lavori*, del D.L. n. 176/2022), con riferimento ai presidi anticorruzione e alla necessaria pubblicazione nell'apposita sotto sez. di *Amministrazione Trasparente*.

Su questo ultimo aspetto il DECRETO 16 gennaio 2018, n. 14, *Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la*

¹ Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 2, ove si stabilisce che «*I cofinanziamenti dovranno essere dichiarati in sede di presentazione della proposta progettuale ed indicati in sede di approvazione del progetto per poi essere tracciati nei successivi atti amministrativo-contabili di progetto. L'importo del co-finanziamento, quindi, sarà definito in sede di indicazione del costo di progetto ammesso in quota parte sulle risorse del PNRR e in quota parte su altre fonti. L'indicazione della ripartizione pro-quota su più fonti di finanziamento della spesa sostenuta si ritiene necessaria in sede di rendicontazione e può essere dimostrata con l'indicazione della copertura finanziaria pro-quota negli atti amministrativo-contabili a supporto dei mandati di pagamento e con la produzione di idonea documentazione (es. atti/provedimenti di riconduzione, relazioni etc.)*».

pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali, all'articolo 5, Modalità di redazione, approvazione, aggiornamento e modifica del programma triennale dei lavori pubblici e del relativo elenco annuale. Obblighi informativi e di pubblicità, comma 8 dispone «Nei casi in cui le amministrazioni non provvedano alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori, ne danno comunicazione sul profilo del committente nella sezione «Amministrazione trasparente» di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e sui corrispondenti siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del codice».

L'Italia è beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU:

A. il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF, dal 2021 al 2026, con risorse pari a 672,5 miliardi di euro, di cui 312,5 miliardi sono sovvenzioni e 360 miliardi prestiti a tassi agevolati) enuncia le sei grandi aree di intervento (pilastri), sui quali i PNRR si dovranno focalizzare: transizione verde, trasformazione digitale, crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, coesione sociale e territoriale, salute e resilienza economica, sociale e istituzionale, politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani;

B. il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU, concepito in un'ottica di breve termine, 2021 – 2022, nella fase iniziale di rilancio).

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di riforme investimenti: il PNRR è la risposta a questo richiamo di utilità, innovazione e progresso.

In dipendenza di ciò, il PNRR (anno di conclusione 2026) si articola:

A. RIFORME:

1. orizzontali (o di contesto, d'interesse trasversale a tutte le Missioni del Piano, consistenti in innovazioni strutturali dell'ordinamento, idonee a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività e, con esse, il clima economico delle P.A.): Pubblica Amministrazione e giustizia;

2. abilitanti (ovvero, gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano e in generale a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati): semplificazione e concorrenza;

3. settoriali, contenute all'interno delle singole Missioni (trattano di innovazioni normative relative a specifici ambiti di intervento o attività economiche, destinate a introdurre regimi regolatori e procedurali più efficienti nei rispettivi ambiti settoriali, quali ad esempio, le procedure per l'approvazione di progetti su fonti rinnovabili, la normativa di sicurezza per l'utilizzo dell'idrogeno);

4. altre riforme di accompagnamento (tra le quali devono includersi gli interventi programmati dal Governo per la razionalizzazione e l'equità del sistema fiscale e per l'estensione e il potenziamento del sistema di ammortizzatori sociali).

B. MISSIONI (ripartite in sedici componenti, ossia la ripartizione dettagliata della singola macro missione, articolate in linea con i sei Pilastri del Regolamento RRF), fasi di attuazione, monitoraggio e valutazione d'impatto economico:

1. digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;

2. rivoluzione verde e transizione ecologica (vedi, *European Green Deal* che intende rendere l'Europa il primo continente a impatto climatico zero entro il 2050 e ridurre le emissioni di gas a effetto serra del 55 per cento rispetto allo scenario del 1990 entro il 2030);

3. infrastrutture per una mobilità sostenibile;

4. istruzione e ricerca;

5. inclusione e coesione;

6. salute.

L'erogazione dei finanziamenti è subordinata all'adozione di riforme nonché al raggiungimento di milestone e target, che definiscono

rispettivamente le fasi amministrative e procedurali da definire anche mediante legislazione nazionale o regolamentare (milestone) e i risultati attesi all'esito degli investimenti (*target*).

Ne consegue che le procedure di rendicontazione e di controllo risultano indissolubilmente legate allo stesso Regolamento EU, istitutivo del *Recovery and Resilience Facility*, e l'Amministrazione è chiamata ad uniformarsi e a garantire il risultato.

Il PNA 2022 prevede, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, che va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “*destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico*”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

A fronte dei citati profili di inquadramento, lo Stato, tramite le proprie articolazioni ministeriali, ha disposto una serie di attività a carico dei destinatari dei fondi, con di misure specifiche (vedi, ad es. la circolare 30, prot. 212865 del 11 agosto 2022 – U del Mef con allegate *Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori* che illustrano più nel dettaglio tutti i citati flussi procedurali, con incluse modalità di verifica (del 100% della documentazione) e *report* periodici, avendo cura di prescrivere a carico delle Amministrazione/Soggetti destinatarie/I di risorse misure di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, da inserire nel PIAO, sez. Rischio corruttivo – trasparenza, ovvero nel PTPCT.

Il PNA 2022 ha definito, altresì, una serie di profili di seguito elencati (in sede di recepimento), con SPECIFICHE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, riferite:

- alla separazione delle funzioni e l'individuazione dei responsabili (RUP) per intervento e/o risorsa assegnata;
- a meccanismi di rotazione del personale;
- al rilascio di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno e interno che opera nelle aree più a rischio individuate e, in particolare, da parte dei membri delle commissioni di valutazione nei casi in cui è prevista la nomina di un comitato di valutazione delle proposte progettuali/candidature (come ad esempio negli Avvisi Pubblici), del personale appartenente alla struttura competente per lo svolgimento dei controlli nonché di quella competente per l'effettuazione dei pagamenti;
- all'istituzione di un registro ove vengono raccolte tutte le dichiarazioni sul conflitto di interessi, tale “*REGISTRO DEI CONFLITTI DI INTERESSE*” contenente tutte le dichiarazioni di assenza e/o presenza di situazioni di conflitto di interessi per incarichi individuali, consulenziali o in commissioni di concorso o di gara (il registro consente una completa, corretta e tempestiva tracciatura dei conflitti di interesse agevolando le attività di vigilanza e controllo);
- a misure/meccanismi che garantiscono pubblicità e massima trasparenza (ad es. obbligo di pubblicazione di inviti/bandi/contratti/incarichi), con l'adozione di una apposita sez. in “*Amministrazione Trasparente*”, riferita “*Attuazione Misure PNRR*”;
- procedure di *Whistleblowing* per la segnalazione degli illeciti e presunti comportamenti fraudolenti da parte dei dipendenti (già presente in altre misure);
- politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale (ad es. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - codice di comportamento delle singole amministrazioni – patto di integrità, aspetti già presenti in altre misure);

- divieto di *pantouflage* o *revolving doors* per le cd. incompatibilità successive, ossia il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei suddetti poteri autoritativi o negoziali (aspetti già presenti in altre misure);
- attività di vigilanza da parte del dirigente/posizioni organizzative sul rispetto delle regole previste dal codice di comportamento e, in particolare, delle regole in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo d'impieghi da parte del personale assegnato al suo ufficio, con controlli a campione;
- controlli sulla regolarità amministrativa, contabile e del controllo di gestione (rendicontazione sistema ReGiS, vedi, [Circolare MEF del 21 giugno 2022, n. 27](#), *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Monitoraggio delle misure PNRR*, [Circolare 11 agosto 2022, n. 30](#), *Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR*), con la tracciatura di ogni pagamento (la richiesta di conti correnti dedicati e una particolare codifica contabile);
- monitoraggio delle misure adottate, in armonia con i compiti dello Stato (controlli e di *audit*) sull'attuazione degli interventi che fanno parte di una Missione o Componente del PNRR.

Fatto riferimento che lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR: in particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici.

Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa l'obbligo per gli operatori economici di comunicare:

- i dati del titolare effettivo;
- posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.

VIENE COSTITUITO L'UFFICIO PNRR COSÌ COMPOSTO:

- Cabina di regia;
- Ufficio del PNRR (UP);
- Servizio di *internal audit*.

Si dispone nell'ambito dell'Area III LLPP la costituzione della CABINA DI REGIA presieduta dal Sindaco e composta dall'ufficio di staff, dagli assessori e dai dirigenti. Il Sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del Segretario generale.

La CABINA DI REGIA, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP/PIAO, nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. n. 80/2021 e smi e all'art. 31 *bis* del d.l. n. 152/2021 e smi.

La CABINA DI REGIA si riunisce anche a seguito della ricezione dei *report* del controllo strategico.

Le decisioni della CABINA DI REGIA sono trasmesse agli uffici interessati e al Segretario Generale.

Si dispone l'istituzione dell'UFFICIO DEL PNRR (UP) a cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i

debiti commerciali del Comune.

L'UP è composto dal DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, o da un suo delegato, DAL DIRIGENTE COMPETENTE IN BASE ALL'AZIONE PROGETTUALE o da un suo delegato, e dal RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) dell'azione progettuale.

L'UP è convocato dal dirigente del servizio finanziario.

Il dirigente competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti.

Al fine della corretta gestione contabile, le direzioni competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente all'UP, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

L'UP si riunisce a cadenza periodica almeno semestrale, a seguito di convocazione da parte del Dirigente del servizio finanziario.

L'UP può anche essere convocato su richiesta del dirigente competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il SERVIZIO DI INTERNAL AUDIT.

Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l'organo di revisione contabile.

Il controllo di gestione rientra nella competenza del Dirigente Finanziario (AREA II).

Nell'ambito dei controlli di gestione rientra il controllo gestionale interno, c.d. autocontrollo, intendendo per tale il controllo ordinario che ogni dirigente o RUP di servizio deve svolgere periodicamente per la corretta esecuzione dei procedimenti eseguiti.

Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000.

Il SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT* è coordinato dal Segretario generale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR, secondo le modalità definite in adesione alle indicazioni ministeriali, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR, di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e smi.

I dirigenti, in particolare, avranno cura di assicurare la tempestività dei pagamenti, i controlli sulla documentazione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Per tutti gli interventi PNRR, il dirigente dell'ufficio titolare del finanziamento e il RUP trasmettono al SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT* il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto.

Compete al RUP, o suo delegato, dell'intervento PNRR implementare l'accesso alla piattaforma digitale predisposta dal MEF per la rendicontazione degli interventi PNRR, dovendo in sede di controlli semestrali, trasmettere al SERVIZIO DI *INTERNAL AUDIT* l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (*print screen*) di riferimento, rientra nella competenza l'implementazione di eventuali altre banche dati o piattaforme riferite ai finanziamenti

PNRR.

Il controllo di gestione è implementato per tutti gli interventi PNRR.

Le risultanze del controllo di gestione sono trasmesse all'unità organizzativa preposta al controllo strategico, la quale fornisce le risultanze delle elaborazioni effettuate nei termini previsti dal richiamato regolamento anche alla CABINA DI REGIA.

I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al dirigente e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente PIAO (SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CORRUZIONE E TRASPARENZA) vigente, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "*Contratti ed appalti pubblici*".

Tutti i documenti e le dichiarazioni riferite all'assenza del conflitto di interessi, anche nella fase di esecuzione, vanno inserite nel REGISTRO DEL CONFLITTO DI INTERESSI, presso e a cura dell'ufficio protocollo: tale attività deve essere svolta per tutte le procedure e per tutti i soggetti: dirigenti, RUP, Commissari di gara, progettista, direttore lavori, incaricati, consulenti, collaboratori, soggetti esterni con contratto o incarico.

Tutti i RUP avranno cura di implementare il Registro con la protocollazione delle dichiarazioni sull'assenza di conflitto di interessi, ne consegue che l'attività di acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza del conflitto di interessi è di competenza del RUP, compresa l'implementazione del registro del conflitto di interessi, in mancanza di designazione rimane in capo al dirigente.

Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i Dirigenti interessati producono un *report* a cadenza mensile sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel PIAO (SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA CORRUZIONE E TRASPARENZA).

Il Segretario generale - RPCT potrà adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* di cui alle presenti LINEE GUIDA, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici, potendo disporre di specifici atti di organizzazione del personale.

Il Dirigente assegnatario delle risorse PNRR è il responsabile dei risultati e degli obiettivi di progetto, avendo cura di nominare con apposito atto formale i RUP, in mancanza di nomina assume tutte le competenze, anche di natura istruttoria.

Il RUP (responsabile del procedimento) è il soggetto competente all'inserimento, rendicontazione, tempi di attuazione, monitoraggio delle risorse con riferimento alle piattaforme *on line* dei singoli finanziamenti (vedi, REGIS), compresa l'implementazione della sez. di "*Amministrazione Trasparente*" sotto sez. riferita "*Attuazione Misure PNRR*", in mancanza di nomina formale il Responsabile degli adempimenti è il Dirigente destinatario o assegnatario di risorse PNRR.

La tempestività dei pagamenti, ex Decreto Legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, *Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*, e i termini dei procedimenti devono essere assicurati con apposita dichiarazione in sede di monitoraggio a cura dei Dirigenti/RUP, assicurando la tracciabilità.

Dovranno essere costantemente, da parte dei Dirigenti/Posizioni Organizzative, monitorati i dati:

- sui contratti pubblici;
- sui pagamenti del personale;
- sui consulenti e collaboratori;
- sugli interventi di emergenza.

Il Dirigente – Responsabile della transizione digitale avrà cura di individuare tempestivamente all'interno del sito *web* istituzionale

una sezione, denominata “Attuazione Misure PNRR”, articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione, ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento, potendo collegare mediante link eventuali dati pubblicati in altre piattaforme (vedi, REGIS - MEF).

Vanno pubblicati nella sezione “Attuazione Misure PNRR”, per ognuna delle sotto-sezioni, gli atti legislativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando, per ogni atto riportato:

- a) la tipologia (legge, decreto legislativo, decreto-legge, decreto ministeriale, decreto interministeriale, avviso, ecc.).
- b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il *link* ipertestuale al documento.
- c) la data di pubblicazione.
- d) la data di entrata in vigore.
- e) l'oggetto.
- f) la eventuale documentazione approvata (programma, piano, regolamento, e altri documenti attinenti) con il *link* ipertestuale al documento;
- g) le eventuali note informative e stato di attuazione degli interventi, comprese gli elenchi dei provvedimenti adottati.

In ogni attività dovrà essere garantita l'individuazione del Titolare Effettivo e le Misure antiriciclaggio (oggetto di verifica a campione).

L'articolo 9 del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108 stabilisce che:

- Comma 3 «*Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle Amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile*»: vedi sopra;
- Comma 4 «*Le amministrazioni di cui al comma 1 assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit*»: attività di competenza dei dirigenti destinatari delle risorse.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165/2001: l'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

RESTA INTESO CHE SONO POSTI A CARICO DEI DIRIGENTI E DEI RUP PER SINGOLO INTERVENTO PNRR:

- dare piena attuazione ai progetti nel rispetto del cronoprogramma, indicando negli atti, provvedimenti, contratti la Missione, Componente, Investimento, CUP, CIG, Amministrazione Centrale di riferimento, avendo cura, nel caso di progetti finanziati anche da diverse fonti, non risulti violato il principio del divieto del doppio finanziamento;
- provvede, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, al controllo formale della documentazione e della regolarità della gara, comprese le dichiarazioni sul conflitto di interesse e del titolare effettivo, nonché la verifica al fine di garantire quanto sancito dall'art. 47 del D.L. n. 77/2022 in tema di parità di genere e politiche per i giovani (nei termini indicati dalla norma, cfr. l'rispetto, nell'ambito delle procedure di affidamento, dei principi trasversali previsti dal [Regolamento n. 241/2021](#)).
- predisporre e trasmettere una relazione almeno trimestrale sull'andamento dei progetti e sul monitoraggio degli obiettivi, anche con riferimento alla rendicontazione e al cronoprogramma, al RPCT e alla Giunta comunale (a scadenza semestrale il RPCT effettuerà un monitoraggio sulle misure);
- garantire dichiarazione che tutte le spese concorrono al rispetto del principio trasversale DNSH (*Do No Significant Harm*) secondo le indicazioni della [Circolare MEF del 30 dicembre 2021, n. 32](#), Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Guida operativa

per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH), con verifica sostanziale (al 100%) del rispetto delle condizionalità PNRR, del principio DNSH e dei principi trasversali;

- provvede, nella fase di esecuzione del contratto d'appalto, alla verifica del rispetto da parte del soggetto appaltatore, in concomitanza con la consegna dello stato di avanzamento dei lavori, del cronoprogramma, della tempistica, e della corrispondenza di quanto eseguito alle condizionalità, al principio del DNSH e trasversali, alla tracciabilità dei pagamenti e al rispetto dei termini sui pagamenti, al caricamento dei dati nella piattaforma (ReGIS o in quelle previste dalla fonte di finanziamento);
- la comunicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti;
- individuare che i soggetti attuatori rispettino le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e quelle inserite nei protocolli di legalità, compresi i subappaltatori, compresa la dichiarazione sul titolare effettivo e sull'assenza di questi di conflitto di interessi;
- assicurare l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico aperto. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo (la documentazione può essere accessibile mediante accesso civico generalizzato);
- l'acquisizione del CIG - CUP per ogni opera, intervento, gara, con obbligo di inserimento in ogni atto, contratto, affidamento (anche di natura contabile, pagamento, mandati, fatture, liquidazioni, contabilità): il CUP (e il Cig laddove previsto) va obbligatoriamente riportato in tutti i documenti giustificativi di spesa e di pagamento (al fine di garantire la tracciabilità delle operazioni cofinanziate con fondi del PNRR e la corretta perimetrazione contabile in entrata ed in uscita in coerenza al [DM 11.10.2021](#)²;
- assicurare l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR a cura del dirigente finanziario;
- assicurare i controlli amministrativi e contabili (vedi, [Circolare Mef del 26 luglio 2022, n. 29](#), *Circolare delle procedure finanziarie PNRR*, e art. 9, *Attuazione degli interventi del PNRR*, del D.L. n. 77/2021), nonché sulle spese (escludendo voci di costo impropri), sulle fatturazioni (che rechino il dettaglio dell'intervento), sui monitoraggi, sulle comunicazioni, sul titolare effettivo³.

Le misure sopra indicate saranno oggetto di monitoraggio periodico, in occasione del monitoraggio delle altre misure del PIAO, sez. Rischi corruttivi e trasparenza, rilevando che il monitoraggio previsto dalle Autorità di controllo (vedi, indicazioni MEF) e la rendicontazione nelle piattaforme seguono le scadenze ivi richiamate.

MONITORAGGIO DELLA SOTTO SEZ. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO

2 Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 1, dove si chiarisce che «è pertanto necessario inserire i riferimenti, CUP e CIG, in tutti gli atti amministrativi a partire dagli atti di gara, al contratto, alle fatture di riferimento e agli atti di pagamento (mandato/bonifico ecc). Con riferimento ai pagamenti, in linea generale si suggerisce di verificare la possibilità operativa/informatica di indicare il CUP (e il CIG laddove previsto) anche in un campo note della disposizione di pagamento specificando la quota parte del pagamento riferita al progetto. Nel caso di emissione di mandati cumulativi e verificata l'impossibilità di indicare il CUP, al fine di assolvere all'obbligo della tracciabilità della spesa a valere delle risorse del PNRR)».

3 Cfr. ARCONET - FAQ PNRR 5, dove, con riferimento agli enti territoriali, si chiarisce che «in contabilità finanziaria, come previsto dal paragrafo 10 del Manuale delle procedure finanziarie degli interventi del PNRR, allegato alla circolare della RGS n. 29 del 2022, garantiscono la prevista perimetrazione con l'accensione di appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico e integrano la descrizione dei capitoli con l'indicazione della missione, componente, investimento e CUP. L'obbligo di perimetrazione si ritiene assolto anche con l'utilizzo delle articolazioni delle unità elementari del piano esecutivo di gestione e del bilancio finanziario gestionale».

Il monitoraggio verrà secondo uno specifico schema in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa che includono quelli sulle misure del PIAO, a scadenza semestrale a cura del RPCT, con una prima autovalutazione da parte dei Dirigenti e la successiva verifica da parte del RPCT.

Gli esiti del Monitoraggio sono comunicati ai dirigenti, responsabili, al sindaco, al nucleo di valutazione, al presidente del consiglio e riportati nel provvedimento di presentazione del PIAO sotto sez. *Rischi corruttivi e trasparenza* al Consiglio comunale.

La verifica tiene in considerazione i seguenti elementi:

- attuazione;
- idoneità;
- in ottica di progressivo miglioramento del sistema di gestione del rischio;
- le diverse sez. del PIAO.

Le attività sottoposte a monitoraggio nella periodicità semestrale sono riportate in un apposito modello, comprensivo di un'attività di controllo operata dal RPCT con l'ausilio di propri referenti.

I risultati del monitoraggio costituiscono il presupposto per la definizione della sez. del PIAO.

Il riesame, avviene in fase di aggiornamento della sotto sez. PIAO una volta l'anno, costituisce momento fondamentale per revisionare e riesaminare il sistema nel suo complesso, al fine di modificarlo, integrarlo e potenziarlo.

In coincidenza con i controlli di regolarità amministrativa e il monitoraggio delle misure si effettuerà un coordinamento con i dirigenti per il monitoraggio delle altre sott. sez. del PIAO, la fine di conciliare i diversi obiettivi e interventi.

MISURE ULTERIORI GENERALI (CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI, GESTIONE DELLE SPESE/ENTRATE E DEL PATRIMONIO, SEMPLIFICAZIONI)

— l'erogazione di contributi, benefici od altre utilità deve rispettare i principi definiti dall'art. 12 della legge 241/1990: «1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma 1»;

— le tariffe, gli oneri di urbanizzazione, i canoni di locazione, il costo di costruzione, gli oneri di urbanizzazione, i diritti di segreteria o altro diritto, nel rispetto dei limiti e dei termini previsti dalle norme devono prevedere un sistema di verifica della copertura del servizio e un aggiornamento annuale (o altro termine previsto dalla legge) a cura dei Responsabili di Settore/Area con propri atti da sottoporre all'organo titolare del potere se non di competenza propria;

— non possono essere concessi beni pubblici in uso gratuitamente, salvo apposita norma regolamentare che giustifichi l'utilità sociale, con il rispetto della disciplina dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e degli art. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013 nonché delibera ANAC n. 468 del 16 giugno 2021, [Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati \(artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013\): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati \(artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013\)"](#);

— gli affidamenti a terzi della gestione di un servizio comporta l'erogazione di un corrispettivo e non di un contributo, salvo il caso di un progetto di rilevanza sociale e non a copertura di servizi affidabili sul mercato (si rinvia al Codice del Terzo settore, D.lgs. n. 117/2017; cfr. Cons. Stato, sez. V, 7 settembre 2021, n. 6232, secondo il quale l'affidamento dei servizi sociali a operatori del terzo settore può avvenire senza rispettare gli obblighi procedurali dell'evidenza pubblica sanciti dal D.lgs. 50/2016 a condizione che lo svolgimento del servizio avvenga a titolo integralmente gratuito);

- la cura dei testi deve essere accompagnata dalla proprietà di linguaggio tecnico e dalla correttezza dei riferimenti citati, nonché dall'oscuramento dei dati personali non indispensabili o eccedenti, con il tassativo divieto di pubblicazione e divulgazione di dati personali che possono creare disagio (c.d. para sensibili o particolari);
- in caso di ripartizione delle spese tra più enti o di anticipazione è indispensabile verificare le ripartizioni e accertare il recupero delle somme;
- prima degli affidamenti è necessario verificare la presenza in Consip dei servizi, forniture, lavori necessari. In caso di affidamenti, al di fuori di Consip, è necessario verificare la riduzione del prezzo rispetto ai parametri, prezzo – qualità, Consip, pena la nullità dell'affidamento (cfr. l'articolo 1 del Decreto Legge n. 95/2012). Tale circostanza deve essere riportata negli atti (ovvero, l'assenza di convenzioni Consip e il rispetto delle riduzioni di prezzo, cd. convenienza economica)⁴;
- per gli acquisti informatici e di connettività è prevista una disciplina particolare contenuta nell'art. 1, co. 512 della Legge 208/2015, che stabilisce «Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti»;
- tutti gli affidamenti devono essere sorretti da contratti, anche per corrispondenza;
- nell'individuazione di programmi informatici è d'obbligo l'utilizzo di formati aperti e acquisizione dei codici sorgente, evitando l'esclusività del fornitore (si rinvia alle [Linee guida ANAC n. 8](#));

⁴ Vedi, art. 1, *Riduzione della spesa per l'acquisto di beni e servizi e trasparenza delle procedure*, del d.l. n. 95/2012, commi «7. Fermo restando quanto previsto all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e all'articolo 2, comma 574, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, quale misura di coordinamento della finanza pubblica, le amministrazioni pubbliche ..., relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, autoveicoli ..., sono tenute ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati. La presente disposizione non si applica alle procedure di gara il cui bando sia stato pubblicato precedentemente alla data di entrata in vigore del presente decreto. È fatta salva la possibilità di procedere ad affidamenti, nelle indicate categorie merceologiche, anche al di fuori delle predette modalità, a condizione che gli stessi conseguano ad approvvigionamenti da altre centrali di committenza o a procedure di evidenza pubblica, e prevedano corrispettivi inferiori almeno del 5 per cento per le categorie merceologiche telefonia fissa e telefonia mobile e del 2 per cento per le categorie merceologiche carburanti extra-rete, carburanti rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento rispetto ai migliori corrispettivi indicati nelle convenzioni e accordi quadro messi a disposizione da Consip SpA e dalle centrali di committenza regionali. Tutti i contratti stipulati ai sensi del precedente periodo devono essere trasmessi all'Autorità nazionale anti-corruzione. In tali casi i contratti dovranno comunque essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai migliori corrispettivi nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico in percentuale superiore al 10 per cento rispetto ai contratti già stipulati. Al fine di concorrere al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica attraverso una razionalizzazione delle spese delle pubbliche amministrazioni riguardanti le categorie merceologiche di cui al primo periodo del presente comma, in via sperimentale, dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2018 non si applicano le disposizioni di cui al terzo periodo del presente comma. La mancata osservanza delle disposizioni del presente comma rileva ai fini della responsabilità disciplinare e per danno erariale. 8. I contratti stipulati in violazione del precedente comma 7 sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo, ove indicato, degli strumenti di acquisto di cui al precedente comma 7 e quello indicato nel contratto».

- l'istituto della proroga, anche se di natura tecnica, va motivato puntualmente essendo un affidamento diretto (allo scopo è necessario prevedere in sede di gara tale possibilità in relazione ai tempi di esecuzione della futura gara, avendo cura di rispettare le soglie di gara);
- il rinnovo del contratto deve essere previsto all'origine e rispettare il valore della soglia (in sede di gara il valore negoziale deve pertanto includere l'eventuale rinnovo);
- si raccomanda in tutti i lavori, servizi e forniture di acquisire la dichiarazione, ex art. 26, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, che l'operatore economico ha ricevuto dal RUP dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- i beni patrimoniali (immobili/sale) possono essere affidati con appositi contratti dai quale deve pervenire un'entrata, rilevando che la concessione di beni ad uso gratuito deve essere motivato da finalità sociali da indicare nei provvedimenti e con idonea motivazione;
- i controlli e le verifiche vanno effettuate con il criterio della rotazione e dell'estrazione;
- l'applicazione di penali, ovvero la riscossione di sanzioni, deve avvenire secondo i termini contrattuali o di legge, senza margini di discrezionalità, salvo motivazione nella quale va riportata la disciplina di legge o regolamentare;
- negli affidamenti sotto i 5.000 euro e quelli diretti dovrà essere riportata una dicitura dell'avvenuto rispetto dei principi della rotazione e del divieto di frazionamento (al fine di evitare il rischio di artificiosa alterazione del valore negoziale);
- qualora il soggetto tratta dati personali in nome dell'Amministrazione o per l'esecuzione della prestazione in tutti i contratti, affidamenti, convenzioni, accordi, disciplinari e/o similari dovrà essere inserita obbligatoriamente la clausola sul trattamento dei dati personali, l'adozione di misure minime di sicurezza, la designazione al trattamento dei dati personali o nomina a responsabile del trattamento dei dati personali (art. 28 Regolamento UE 679/16);
- è vietato introdurre fasi procedurali non previste dalla legge o da regolamenti (cd. aggravamento procedimentale);
- è necessario redigere atti in modo chiaro, semplice, comprensibile e in lingua italiana;
- ogni provvedimento amministrativo deve contenere la motivazione e in forma sintetica nei casi previsti dalla legge;
- in presenza di autocertificazioni, in relazione ai procedimenti, dovrà essere effettuata - a campione – una verifica;
- nei rapporti con gli operatori economici (inclusi liberi professionisti o persone fisiche) e/o di soggetti che erogano prestazioni, anche non di natura economica, dovrà essere acquisiti il titolo giuridico dell'obbligazione (contratto e/o disciplinare e/o convenzione e/o accordo).

VERIFICA VERSAMENTI TRIBUTI, ONERI CONCESSORI (IN MATERIA URBANISTICA/EDILIZIA), SANZIONI, MULTE, CANONI, LOCAZIONI, E SIMILARI NONCHÉ PATRIMONIO ENTRATE

- I Dirigenti Responsabili di Area competenti dovranno comunicare - in sede di monitoraggio semestrale - il quadro riassuntivo delle pendenze (mancati versamenti, situazioni di morosità, mancato pagamento oneri/costo costruzione, diritti di segreteria e similari, sanzioni), avendo cura di indicare le attività poste in essere per il recupero delle somme (ruoli, diffide, decreti, sanzioni e similari), comprese le escussioni delle polizze in materia edilizia/urbanistica, e la riscossione delle fidejussioni, avendo cura di provvedere all'aggiornamento annuale, salvo termini diversi previsti dalla legge.

Rientra nella competenza dei Dirigenti aggiornare a scadenza annuale, o altro termine stabilito dalla legge, i diritti di segreteria, i canoni di locazione/concessione, gli oneri di urbanizzazione, costo di costruzione o similari.

I Responsabili dell'applicazioni delle sanzioni (codice della strada, violazioni norme urbanistiche, regolamenti comunali, pagamenti, ecc...) e della lotta all'evasione (servizio tributi/tasse/diritti/canoni/contratti) dovranno costantemente verificare i pagamenti dei soggetti obbligati, adottando tutti gli atti necessari affinché le somme accertate siano riscosse e non si producano effetti prescrittivi,

con apposita segnalazione immediata scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti in caso di prescrizione delle somme.

L'assegnazione di beni dovrà prevedere un'entrata patrimoniale per il Comune, salvo i casi di rilevanza sociale o socioculturale da motivare puntualmente.

Sono condotte a rischio corruttivo ritardare l'erogazione di pagamenti/compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti, liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione, sovrappagare o fatturare prestazioni non svolte, effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, consentire agevolazioni senza verifica dei requisiti.

È noto che il ritardato avvio del recupero dell'evasione diviene un comportamento inaccettabile, antitetico rispetto ai parametri disegnati dalla carta costituzionale: osta a ciò, del resto, L'INDEFETTIBILE PRINCIPIO GENERALE DELLA INDISPONIBILITÀ DELL'OBBLIGAZIONE TRIBUTARIA - riconducibile ai principi di capacità contributiva (art. 53, comma 1, Cost.) ed imparzialità nell'azione della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.), espressione entrambi del più generale principio di eguaglianza nell'ambito dei rapporti tributari⁵.

PER UN APPROFONDIMENTO (LINK) SULLA MATERIA SI INVIA ALLE FAQ DELL'ANAC IN MATERIA DI:

[Anticorruzione; Trasparenza; Tracciabilità dei flussi finanziari.](#)

AFFIDAMENTI INCARICHI, CONSULENZE E SERVIZI LEGALI

Per l'affidamento di incarichi e consulenze si dovrà procedere come segue:

- a. verifica dell'assenza di professionalità all'interno dell'ente e accertamento dell'attività non istituzionale o ordinaria (cfr. l'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001);
- b. acquisizione della valutazione dell'organo di revisione (per importi superiori a euro 5.000);
- c. inserimento dell'atto di spesa nel programma degli incarichi adottato dal Consiglio comunale;
- d. accertamento (preventivo) che il programma di spesa sia compatibile con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica, nonché il piano pagamenti;
- e. verifica della preventiva adozione del Piano della *Performance*, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 comma 5 D.lgs. n. 150/2009;
- f. procedura pubblica comparativa di titoli;
- g. pubblicazione *on line* per l'efficacia (cfr. l'art. 15, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013);
- h. sottoscrizione incarico;
- i. invio alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (cfr. l'art.1, comma 173, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, per importo superiore a 5.000 e l'art. 1 comma 42 della Legge 30.12.2004, n. 311 che stabilisce l'obbligo di trasmissione alla magistratura contabile degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e di consulenza ad estranei alla pubblica amministrazione, a prescindere dal valore monetario, con obbligo di valutazione dell'organo di revisione dell'ente).

Per gli incarichi legali si rinvia alla misura alle [Linee guida ANAC n. 12 Affidamento dei servizi legali.](#)

⁵ Dall'indisponibilità dell'obbligazione tributaria, vincolata ed *ex lege*, si ricava la conclusione circa l'irrinunciabilità della potestà impositiva, con i corollari della non prorogabilità del recupero delle somme a tale titolo dovute, della necessità che l'azione sia tempestivamente volta ad evitare la prescrizione del credito tributario e della competenza dell'organo gestionale all'attuazione del rapporto tributario, Corte Conti, sez. regionale di controllo Veneto, 20 novembre 2015, n. 527.

SEGNALAZIONI - COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

Ogni Dirigente/Responsabile di Area (P.O.) dovrà tempestivamente segnalare e motivare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) numero (compresa singola elencazione) dei procedimenti che non hanno rispettato gli *standard* procedurali;
- b) tutti i provvedimenti adottati oltre i termini previsti dalla legge e/o espressi e/o da regolamenti e/o atti, anche con la percentuale al totale dei procedimenti di riferimento;
- c) gli atti/provvedimenti/incarichi/gara/affidamenti/contributi/procedimenti annullati e/o revocati e/o rimossi, anche d'ufficio;
- d) gli affidamenti e/o incarichi prorogati e/o rinnovati di qualsiasi natura e specie o valore;
- e) la mancata rotazione degli affidamenti e/o incarichi di qualsiasi natura e specie o valore;
- f) gli affidamenti d'urgenza e le varianti (negoziali), ovvero modifiche negoziali (contratti, convenzione, concessioni, incarichi, accordi e similari), ovvero progettuali;
- g) la mancata riscossione di somme, diritti, oneri, sanzioni, costo costruzione, oneri urbanizzazione, canoni, locazioni, entrate e similari per prescrizione;
- h) la presenza di conflitto di interessi, anche potenziale;
- i) i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico;
- j) la mancata riscossione delle penali e/o sanzioni;
- k) ogni comunicazione inerente all'avvio di un procedimento penale, erariale, disciplinare a proprio carico o dei propri dipendenti;
- l) i *report* previsti dagli interventi PNRR, nonché la relazione almeno trimestrale sull'andamento dei progetti e sul monitoraggio degli obiettivi e cronoprogramma, anche in relazione alla rendicontazione;
- m) il mancato rispetto dei termini di pagamento;
- n) in tutti procedimenti, quelli di gara e negli affidamenti del PNRR, la verifica - a campione - sulle dichiarazioni del titolare effettivo e dell'assenza di conflitto di interessi (anche da parte del RUP);
- o) gli esiti dei controlli a campione, obbligatori o su segnalazione in materia di *pantouflage*.

RIFERIMENTI DI CHIUSURA E PUBBLICITÀ

Le “*misure*” prevedono obblighi informativi al RPCT.

Le “*misure*” previste all'interno della sott sez. Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, comprese quelle della Mappatura, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Amministrazione.

LE MISURE INDIVIDUATE HANNO TENUTO CONTO DEI SEGUENTI REQUISITI:

- Adeguatezza rispetto al rischio individuato;
- Capacità di neutralizzare i fattori abilitanti;
- Sostenibilità economica ed organizzativa;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

- Sezioni del PIAO;
- Gradualità rispetto al livello di esposizione al rischio.

Nella finale stesura si sono verificati gli ausili informativi di cui allegato 1 del PNA 2022 (c.d. *Check list*).

Il MONITORAGGIO include, oltre alla verifica delle misure, la sez. Amministrazione Trasparente direttamente *on line*, i termini di conclusione dei procedimenti, le misure PNRR, il registro sui conflitti di interessi, le dichiarazioni sul pantouflage, con la tecnica a campione.

Gli esiti sono comunicati ai Responsabili di Settore/Area, al Sindaco, al Revisori dei Conti, al Presidente del Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale in sede di presentazione del PTPCT.

Il monitoraggio comprende una serie di verifiche che vengono riportate in apposito verbale, con estrazione di documenti/atti/provedimenti/istruttorie a campione, verifica delle misure e dei procedimenti, colloqui individuali, controlli delle dichiarazioni dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, controlli sul sito.

LA SOTTO SEZ. DEL PIAO *RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023 – 2024 – 2025*:

- tenuto conto l'art. 7 del DM 132/ va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale a cura del Dirigente dell'Ufficio Personale/contabile dell'area II (pubblicato in formato aperto, ad esempio HTML o PDF/A, sul sito istituzionale, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Altri contenuti-Prevenzione della corruzione*. A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello *Disposizioni generali*);
- viene inviata a tutti i dipendenti del Comune e illustrato agli stessi mediante incontri formativi a cura del RPCT e dei Dirigenti;
- presentata in Consiglio comunale (nella prima seduta utile dopo la sua adozione), a cura del RPCT;
- comunicata a tutti i soggetti affidatari di lavori, servizi e forniture del Comune a cura dei Dirigenti (da riportare negli atti negoziali o di affidamento);
- comunicato alle OO.SS.AA. a cura del Dirigente del I Settore;
- ai c.d. *stakeholder* mediante avviso da pubblicare all'Albo pretorio a cura del Dirigente del I Settore.

Allegati:

ALLEGATO A)

ALLEGATO B)

ALLEGATO C)

ALLEGATO C1)

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Le persone sono l'elemento centrale e fondante dell'amministrazione su cui puntare per avviare le politiche finalizzate alla creazione di valore pubblico, puntando ad una re-ingegnerizzazione dei processi organizzativi e ad un contestuale cambiamento della struttura organizzativa in un'ottica di crescita continua del personale.

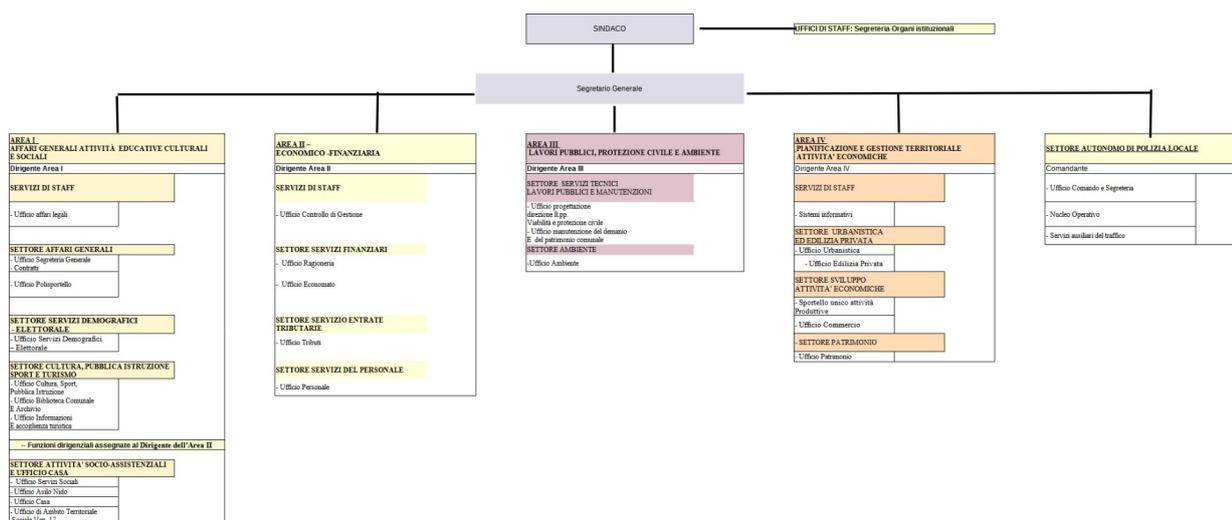
La struttura organizzativa del Comune è articolata secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in Settori, Servizi e Uffici aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 in data 8 aprile 2013 e ss.mm.ii. Si rimanda al suddetto regolamento per una specifica declaratoria dell'articolazione della struttura organizzativa e diversi livelli di responsabilità presenti nell'ente. Con deliberazione di Giunta comunale n.167 del 11/10/2022 ha ridefinito in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione la macrostruttura organizzativa dell'ente, individuando i Settori e i Servizi quali articolazioni organizzative di massimo livello per funzioni omogenee di intervento cui ricondurre la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi dell'ente;

Negli ultimi anni la struttura organizzativa ha subito diverse innovazioni per rispondere ad una esigenza di razionalizzazione, semplificazione e snellimento della filiera decisionale e della macchina amministrativa, nonché di funzionalità dell'intera struttura al raggiungimento degli obiettivi strategico-operativi programmati.

Le dinamiche occupazionali del Comune di Este evidenziano nel corso degli ultimi anni una significativa e rilevante flessione, ascrivibile al numero delle cessazioni e in parte all'incidenza dei vincoli occupazionali previsti dalla legislazione nazionale.

Degli 87 dipendenti al 31 dicembre 2022, 3 svolgono un incarico dirigenziale e 5 compongono l'area delle Posizioni Organizzative.

L'attuale macrostruttura dell'Ente è così articolata:



Di seguito si riporta la dimensione del personale dipendente al 31/12/2022 suddivisa per profili e settore di appartenenza in base alla definizione della macrostruttura dell'Ente

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	1 AREA	2 AREA	3 AREA	4 AREA	COMANDO	TOTALE
DIRIGENTE			1	1	1		3
POSIZIONE ORGANIZZATIVA	D	2	1	1		1	5
FUNZIONARI	D	4	9	7	5	1	26
ISTRUTTORI	C	17	11	3	1	9	41
ESECUTORI ESPERTI	B	5		2		1	8
ESECUTORI	A		1	3			4
TOTALE PERSONALE AL 31/12/2022		28	23	17	7	12	87

CESSAZIONI ANNO 2022

PROFILO PROFESSIONALE	DIRIGENTE	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A
CESSAZIONI	1	1	2		

CESSAZIONI ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	DIRIGENTE	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A
CESSAZIONI		2	1	1	

ASSUNZIONI PREVISTE ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	DIRIGENTE	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A
ASSUNZIONI		5	7	1	

Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Este ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, dando seguito alle linee ministeriali “*Direttiva Ministero PA n. 3/2020*” con l'obiettivo di rendere il lavoro agile un utile strumento di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

La nuova modalità di lavoro si pone inoltre come strumento utile a stimolare, non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della Città - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l'art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ... adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.
- direttiva n. 3/2017, recante le “*linee guida sul lavoro agile nella PA*”, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.
- D.L. 34/2020 c.d. “*decreto Rilancio*” che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;

- D.M. 08/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.
- DL 80/2021 il quale ha introdotto il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà, tra l'altro, anche i contenuti del POLA.
- Nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale negli artt. 63 e ss.
- Il Comune di Este si è dotato di un proprio regolamento per la disciplina del lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 21/06/2022.

Il Comune di Este ha avviato Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile si è affermato sia come misura di conciliazione vita-lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

I presupposti: azioni necessarie e cambiamento organizzativo

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre l'attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

La *leadership*, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della *performance*; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Le modalità attuative per le attività in lavoro agile

La normativa vigente prevede che almeno una percentuale definita dalla legge dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 *bis* D.L. 34/2020).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività cui sia assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- vi sia la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed

efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa cui sia assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa.

Ciascun Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento ritenga che le richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, al netto dell'esigenza di rotazione del personale interessato, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Este, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

La prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Dirigenti e dei Responsabili di Posizione Organizzativa è prevalentemente in presenza.

Viene garantita la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Accordo Individuale.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa cui sia assegnato.

L'Accordo ha il compito di definire:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

I Dirigenti, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, sottoscrivono con il Segretario Generale, l'accordo individuale per lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile. L'accordo individuale relativo alla prestazione in modalità agile dell'attività lavorativa del Segretario Generale è sottoscritto dal Sindaco o suo delegato.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
- 3) numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- 4) i tempi di riposo del lavoratore ed il diritto alla disconnessione;
- 5) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
- 6) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- 7) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- 8) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
- 9) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- 10) le modalità di recesso;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa del settore cui il dipendente sia assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente venga a conoscenza per ragioni di ufficio.

All'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale viene consegnata al dipendente specifica *"Informativa in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"*;

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata per i giorni e negli orari autorizzati dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato con la specifica procedura di gestione dell'orario e delle presenze, nei limiti, tuttavia, della fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 19.00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

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

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore prenda la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Dotazione Tecnologica

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio CED, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio CED.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di

lavoro agile sono a carico del dipendente.

Diritto alla disconnessione

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

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Rapporto di lavoro.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Prescrizioni Disciplinari.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Valutazione performance e monitoraggio

Ciascun Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

Garanzie per il dipendente

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

Il monitoraggio

Il Dirigente o Responsabile di Elevata Qualificazione, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo di piattaforma appositamente e preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 08/03/2023 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025 ed effettuata una ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione delle assunzioni.

Il Piano triennale dei Fabbisogni di Personale è stato predisposto sulla base delle esigenze programmatiche dell'Ente sia per garantire le cessazioni che si prevede ci saranno nel corso del 2023 dovute a pensionamenti.

Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale

– art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale"; – art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale"; – art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;

– art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale; Normativa in materia di facoltà assunzionali – art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

– D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

– art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

– art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti. – parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Sulla base di quanto sopra il Comune di Este da atto che:

- non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m come da note dei Dirigenti Responsabili in atti presso l'Ufficio Personale dell'Ente;

- viene rispettato il limite di spesa previsto nel triennio 2011/2013 per gli anni 2023-2024-2025 così come dispone l'art. 1, commi 557, 557 bis, 557 ter, 557 quater della legge n. 296/2006, che per il Comune di Este risulta pari ad Euro 3.869.295,36.

VERIFICA RISPETTO art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296

	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
spese macroaggregato 101	3.675.729,23	3.974.432,00	3.974.432,00	3.974.432,00
spese macroaggregato 103	149.366,17	47.500,00	47.500,00	47.500,00
irap macroaggregato 102	239.103,77	247.352,00	247.352,00	247.352,00
altre spese				
Totali Spese	4.064.199,17	4.269.284,00	4.269.284,00	4.269.284,00
componenti escluse (-)	194.903,81	618.704,30	619.199,36	619.199,36
Verifica rispetto limite cc 557	3.869.295,36	3.650.579,70	3.650.084,64	3.650.084,64

- a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio 2021, il Comune di Este rientra nella prima fascia del valore soglia di cui al D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	15991	F

ANNI	VALORE
2021	(a) 3.557.226,40€ (l)

Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 **(a1)** 3.747.683,79 €

Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio 2019 "Spese di personale-Dettaglio")		17.684.635,58 €	
	2020	17.151.868,29 €	
	2021	18.004.054,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		17.613.519,33 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	332.443,48 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	17.281.076,33	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,58%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	4.680.121,29	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	5.373.472,59	31,00%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	1.108.664,61€	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	4.665.890,61€	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	787.013,43 €	

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	787.013,43 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	4.534.696,43 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	4.534.696,43 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2022	(o)	4.534.696,43 €

- il limite di cui all'art. 9 comma 28, del decreto legge 31.5.2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge. 30.07.2010, n. 122, relativo alla spesa per il cosiddetto "lavoro flessibile", è stato calcolato dall'ufficio personale e rispetta il tetto di euro 187.738,96;

Viene inoltre dato atto a quanto segue relativamente alle altre condizioni da rispettare per poter procedere all'assunzione di personale:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 22/03/2022 è stato approvato il Piano Triennale di Azioni Positive in materia di pari opportunità;

- è stato rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;

- il rapporto personale in servizio di n. 90 unità / popolazione (15.990 abitanti al 31.12.2021) del Comune di Este risulta essere pari a 1/177 inferiore a quello previsto dal D.M. 10 aprile 2017 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019" che è di 1/158;

- il Comune di Este non è ente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D.Lgs. 267/2000;

- è stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27, d.l. 66/2014);

- che l'Ente non supera il tetto del 25% del personale in regime di part-time per singola categoria di appartenenza così come previsto dall'art. 53 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali triennio 2016-2018;

Definizione dei Fabbisogni di personale dell'Ente.

Per effetto delle citate norme e della necessità di garantire in maniera efficiente l'erogazione dei servizi e la realizzazione delle opere è necessario procedere ad assunzioni di personale delle varie categorie/aree nei diversi settori dell'Amministrazione come segue:

- Personale da assumere nell'anno 2023	Modalità copertura prevista
---	------------------------------------

n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C – Area 1^ “Settore Cultura, Pubblica Istruzione, Sport e turismo”	Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, 1° comma del D.lgs. 165/2001 – procedura in itinere
n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C – Area 2^ “Economico finanziaria”	Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, 1° comma del D.lgs. 165/2001 – procedura in itinere
n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo di cat. D – Area 2^ “Economico finanziaria”	Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, 1° comma del D.lgs. 165/2001 – procedura in itinere
n. 1 Istruttore Amministrativo di cat. C – Area 2^ “Settore Attività socio-assistenziali e ufficio casa”	Procedura di mobilità interna - conclusa
n. 1 Assistente Sociale di cat. D – Area 2^ “Settore Attività socio-assistenziali e ufficio casa” – Ufficio Rei	Procedura di stabilizzazione personale a tempo determinato – utilizzo fondi quota servizi fondo povertà.
n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico di cat. D – Area 3^ “Lavori Pubblici, Protezione Civile e Ambiente”	Procedura ancora da definire con le modalità previste dalla normativa vigente
n. 1 Operaio specializzato di cat. B – Area 3^ “Lavori Pubblici, Protezione Civile e Ambiente”	Procedura ancora da definire con le modalità previste dalla normativa vigente
n. 2 Istruttori Direttivi Tecnici di cat. D presso l'Area IV^ “Pianificazione e gestione territoriale attività economiche” e Ufficio del Patrimonio	Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, 1° comma del D.lgs. 165/2001 – procedura in itinere
n. 1 Istruttore Tecnico di cat. C presso l'Area IV^ “Pianificazione e gestione territoriale attività economiche”	Procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, 1° comma del D.lgs. 165/2001 – procedura in itinere
n. 1 Istruttore di Polizia Locale di cat. C presso il Comando di Polizia Locale	Procedura ancora da definire con le modalità previste dalla normativa vigente
n. 1 Comandante di Polizia Locale di cat. D	Procedura ancora da definire con le modalità previste dalla normativa vigente
n. 1 Educatore asilo nido con funzioni di coordinatore	Procedura di mobilità interna
n. 1 Istruttore amministrativo di cat. C – “Area 2^ - Ufficio Casa	Procedura ancora da definire con le modalità previste dalla normativa vigente
n. 1 Istruttore amministrativo di biblioteca	Procedura di mobilità interna
– Personale da assumere nell'anno 2024 - 2025	Modalità copertura prevista
Verranno effettuate assunzioni sulla base delle cessazioni per garantire il turn-over	In conseguenza alle cessazioni dal servizio del personale dipendente che si realizzeranno , si potrà assicurare il <i>turn over</i> del personale con le modalità/procedure consentite dalla normativa vigente, previa adozione di specifica deliberazione da parte della Giunta comunale

Premessa- Riferimenti normativi

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

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

Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c) il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);
- f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- g) il D.P.R. 62/2013 rubricato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- h) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza

del lavoro (...)"

- i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

Principi fondamentali alla base della programmazione formativa

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

Fasi del processo formativo

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

Soggetti coinvolti.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio del Personale** E' l'unità organizzativa preposta al servizio di formazione;
- **Dirigenti/Responsabili di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti** Sono destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo.
- **CUG Comitato Unico Pari Opportunità** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e di corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti** L'ufficio del Personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Generale e

nei Dirigenti che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Linee di indirizzo o strategiche anno 2023

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **Interventi formativi di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **Formazione obbligatoria** in materia di anti corruzione e trasparenza e in materia di sicurezza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **Formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente;

I corsi previsti dal Piano si articolano nelle seguenti aree tematiche di contenuto prevalente:

- AREA GIURIDICO-NORMATIVA GENERALE: complesso delle conoscenze, delle tecniche e delle capacità inerenti le materie giuridico/amministrative e la normativa generale.
- AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE: tematiche inerenti i processi organizzativi del lavoro (compresa la qualità del servizio) e la gestione delle risorse umane.
- AREA TECNICO-SPECIALISTICA: comprende le attività formative connesse ad attività specifiche quali cultura, sociale, ambiente e tutela ambientale, normativa di settore.
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA: complesso delle conoscenze e delle tecniche relative alle materie economico-finanziarie
- AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: tematiche inerenti programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità
- AREA INFORMATICA E TELEMATICA: attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo di moderni strumenti informatici e telematici.

Programma formativo 2023-2025

AREA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA

Tema di formazione	DESTINATARI
Corso in materia di privacy e GDPR – aggiornamento sulla normativa a cura del DPO dell'Ente	Corso rivolto a tutti i dipendenti
Corso di formazione piattaforma Sicraweb e specifici pacchetti in uso dall'Ente per i dipendenti di nuova nomina	Corso di formazione per i dipendenti di nuova nomina
Corso sul principio DNSH (Do No Significant Harm)	Dipendenti che seguono il PNRR

AREA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Tema di formazione	DESTINATARI
Corso sul benessere organizzativo del personale dipendente, qualità e assertività nel front-office, etica e deontologia professionale, gestione dei conflitti – Corso tenuto da docenti interni	Corso rivolto a tutto il personale dipendente

AREA TECNICO – SPECIALISTICA

Formazione generale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Tutti i dipendenti (4 ore)
Formazione specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Dipendenti interessati (8 ore)
Emergenze antincendio	Dipendenti interessati (8 ore)
Formazione in materia di sicurezza specifica per i Dirigenti	Tutti i dirigenti (6 ore)
Formazione preposti	Dipendenti interessati (6 ore)
Primo soccorso	Dipendenti interessati (16 ore)
Corso per gru su autocarro	Dipendenti interessati (12 ore)
Corso RLS rappresentante dei lavoratori	n. 1 dipendente (32 ore)
Corsi di aggiornamento continuo ANUSCA in materia di stato civile	Dipendenti dei servizi demografici
Corso di Polizia Giudiziaria	Corso rivolto a n. 10 agenti
Esercitazioni al tiro con l'arma di ordinanza	Corso rivolto a tutti gli Agenti di Polizia Locale
Convegni monotematici specifici per la Polizia locale	Corso rivolto ad un Agente di Polizia Locale
Corso di formazione in materia didattica – educativa asilo nido	Formazione obbligatoria di 40 ore annue Coordinatore Asilo Nido, Formazione obbligatoria di almeno 20 ore annue educatrici asilo nido
Corsi su nuovo CCNL 16/11/2022	Dipendenti dell'Ufficio del Personale

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Corsi di aggiornamento in materia contabile	Dirigente e EQ e altro personale individuato
Corsi di aggiornamento in materia fiscale	Dirigente e dipendenti ufficio ragioneria e ufficio del personale
Gestione contabile e rendicontazione dei fondi PNRR	Dipendenti individuati

AREA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Corso in materia di codice di comportamento, prevenzione e corruzione	Tutti i dipendenti dell'Ente
Corso in materia di antiriciclaggio e corruzione con riguardo al PNNR	Personale individuato
Corso in materia del Codice dei contratti ed effetti applicativi anche in relazione al PNNR	Dirigenti e dipendenti interessati.

AREA INFORMATICA

Corso in materia di cybersicurezza e Sicurezza informatica	Corso rivolto a tutti i dipendenti che utilizzano il pc
Percorso formazione innovazione tecnologica, ammodernamento	Dirigente e personale SIC

procedurale, sicurezza informatica	
Corso nuovo SIT (Sistema Informativo Territoriale) della Provincia di Padova	Corso rivolto al Personale interessato
Adesione a progetto Syllabus	Corso rivolto a dipendenti dell'Ente di vari profili

Il Piano formativo potrà essere aggiornato, ed eventualmente integrato, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Sezione 4: MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal nucleo di valutazione secondo le modalità definite dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.