



Comune di San Giovanni Ilarione

Provincia di Verona
Piazza Aldo Moro, 5
37035 San Giovanni Ilarione (VR)

Tel. 045/6550444

E-mail: protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it

Pec: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

Reg. delibere n. 16 del 23-02-2023

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023/2025 - Comune di San Giovanni Ilarione

L'anno duemilaventitre, addì ventitre del mese di febbraio alle ore 19:10, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la GIUNTA COMUNALE in , come in appresso:

		<u>Presente</u>	<u>Assente</u>
Marcazzan Luciano	Sindaco	Presente	
Lovato Nadia	Vicesindaco - Asses	Presente	
Rossetto Alberto	Assessore	Presente	
Burato Simone	Assessore	Presente	
Zandonà Alessandra	Assessore	Presente	

Assiste all'adunanza il segretario comunale Sambugaro Umberto. Constatato legale il numero degli intervenuti, Marcazzan Luciano assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a discutere sull'oggetto sopraindicato.

Reg. delibere n. 16 del 23-02-2023

OGGETTO:Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023/2025 - Comune di San Giovanni Ilarione

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto della proposta di deliberazione e dei pareri (allegati);

Richiamate le disposizioni di cui all'articolo 42 del Decreto legislativo n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;

Con voti

1. Favorevoli: 5;
2. Contrari: 0;
3. Astenuti: 0;

su n. 5 presenti, voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Che la proposta di deliberazione di cui all'oggetto è stata: Approvata.

Ed inoltre, su proposta del Presidente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile.

Visto e richiamato l'art. 4 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

Visti e richiamati i seguenti atti:

- la Deliberazione del Giunta Comunale n. 76 del 28.07.2022 ad oggetto “Approvazione documento unico di programmazione semplificato – DUPS – 2023/2025”;
- la delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 29.12.2022 ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2023/2025”;
- la delibera di consiglio comunale n. 60 del 29.12.2022 ad oggetto “Approvazione bilancio di previsione 2023/2025”;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 26/01/2023, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi finanziari 2023/2025;

Preso atto che l'art. 6 decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, dispone:

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività*

poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

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

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

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

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

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

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

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

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.;

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

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

Dato atto che il Comune, alla data del 31 dicembre 2022, ha meno di 50 dipendenti, e pertanto nella redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che:

✓ con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

✓ ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) *omissis* (in quanto non applicabile agli enti locali);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);

✓ il citato D.P.R. ha, inoltre, soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ha disposto che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, siano assorbiti nel PIAO;

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *performance* (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso inoltre atto che il D.M. 24 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli*

- adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;*
- *all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che “Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
 - *all'art. 7, c. 1, che “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”;*
 - *all'art. 8, c. 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;*
 - *all'art. 8, comma 3, che “In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione”.*
 - *all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;*

Rilevato che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, in precedenza citato, stabilisce le seguenti sezioni (e ciascuna sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale):

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Comune di San Giovanni Ilarione
Regione di appartenenza	Veneto
Codice fiscale	00540670239
P.Iva	00540670239
Sito istituzionale	https://www.comune.sangiovanniilarione.vr.it
Sindaco	Marcazzan Luciano
Cod. IPA	C_h916
Indirizzo	Piazza Aldo Moro, 5
Indirizzo PEC	protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it
Email	protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it
Recapito telefonico	045 6550444
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022	13
Numero abitanti al 31 dicembre 2021	4.901
Numero di abitanti al 31 dicembre 2022	4.888

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico: sezione obbligatoria solo per gli Enti con più di 50 dipendenti; si rimanda al DUP ed al “programma del Sindaco”;

2.2 Performance sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo delibere n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e si inserisce l'allegato “Piano Azioni Positive – sez. 2.2.2 PIAO”

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6/11/2012, n. 190.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione; si inserisce l'allegato "Struttura organizzativa – sez. 3.1 PIAO"

3.2 Organizzazione del lavoro agile ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabilita dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;

3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni del personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni. Si precisa che il Comune di San Giovanni Ilarione, alla data del 31/12/2021 ha 14 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale. Si inserisce l'allegato "Piano triennale dei fabbisogni del personale – triennio 2023/2025 – sez. 3.3 PIAO"

3.4 Formazione del personale: la presente sottosezione indica il resoconto degli anni precedenti e la programmazione degli obiettivi e i risultati attesi a livello quali-quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale. Si inserisce l'allegato "Piano triennale della formazione 2023/2025 – sez. 3.4 PIAO"

Richiamata la circolare n.2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 11/10/2022 recante "Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80;

Tenuto conto che:

- la proposta di PIAO 2023-2025 sarà presentata contestualmente all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- relativamente alle Azioni Positive 2023-2025(sez.2.2.2), il Piano sarà trasmesso alla Consigliera di Parità della Regione e contestualmente, ai fini informativi, a RSU e OO.SS;
- relativamente al Piano della Formazione 2023-2025, il documento sarà trasmesso come informazione a OO.SS e RSU;
- relativamente all'organizzazione del Lavoro Agile 2023-2025, sarà data informazione OO.SS e RSU;
- relativamente al Piano dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, la Revisore dei Conti Sig. Fioravanti Moira, nominata con deliberazione di consiglio comunale n. 61/2022, con Verbale n.6/2023 Prot. n. 2941/2023, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 19 comma 8 Legge n° 488/2001 e s.m.i e all'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, ha espresso parere favorevole, ai sensi di legge, sulla programmazione di fabbisogno di personale e di ciò sarà data informazione alle OO.SS e RSU;

Dato atto che, relativamente alla Sez. 3.3:

- dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio (rif. nota del Responsabile del personale, prot. 2259 del 09.02.2023), non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la spesa di personale, programmata in sede di bilancio 2023-2025, risulta contenuta nel rispetto del valore medio del triennio 2011-2013, nel rispetto delle limitazioni previste dall'attuale formulazione art. 1 comma 557-quater della legge 296/2006 così come specificato nell'allegato "Piano triennale dei fabbisogni del personale – triennio 2023/2025 – sez. 3.3 PIAO";
- il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023- 2025, mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;

Ritenuto di autorizzare per il triennio 2023-2025:

- le assunzioni nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP e le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile nonché le progressioni verticali da area Istruttori ad area Funzionari;
- le eventuali assunzioni in sostituzione di un dipendente cessato dal servizio, nel rispetto delle regole assunzionali vigenti e dei vincoli di spesa, senza modificare necessariamente il presente PTFP;

Visti:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle

- amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;
 - la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
 - gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottati dal Consiglio dell’ANAC in data 2 febbraio 2022;
 - la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 14;
 - la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
 - il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l’articolo 48;
 - la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
 - la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
 - la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
 - le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
 - il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa”;
 - il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2021-2023”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale in data 10 dicembre 2021;
 - il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
 - il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
 - il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano

nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;

Ritenuto, pertanto, di approvare, ai sensi dell’art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, comprensivo di tutte le sue componenti programmatiche;

Atteso che il presente provvedimento deve essere pubblicato nella Sezione *Amministrazione Trasparente* del sito internet istituzionale del Comune e pubblicato sul Portale Piao del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Acquisiti i pareri summenzionati di cui all’art. 49 comma 1 e Art. 147 bis, del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38;
- l’art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

DELIBERA

- a) Di dare atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
- b) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, ai sensi dell’art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, comprensivo di tutte le sue componenti programmatiche;
- c) Di escludere dall’approvazione del PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;
- d) Di dare atto che il programma assunzionale risulta coerente con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025, mantiene il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall’art. 4 del DPCM 17 marzo 2020;
- e) Di demandare al Responsabile del Servizio Personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all’attuazione del presente provvedimento.

- f) Di autorizzare per il triennio 2023-2025 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;
- g) Di autorizzare l'assunzione di dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP;
- h) Di disporre che il Responsabile del Servizio Personale, in coerenza con i contenuti del Piano come documento unico ed integrato, potrà procedere autonomamente agli aggiornamenti che si rendessero necessari in corso d'anno alla Sezione 3 del PIAO;
- i) Di precisare che la dotazione organica e la programmazione triennale potranno essere riviste in relazione a nuove e diverse esigenze, ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che saranno comunque soggette a revisione annuale;
- j) Di pubblicare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 nel sito istituzionale, nelle relative sezioni di "Amministrazione Trasparente";
- k) Di pubblicare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l) Di trasmettere il PTFP 2023-2025 alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite applicativo "Piano dei Fabbisogni" presente in SICO, entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter, comma 5 del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n.75/2017, secondo le istruzioni fornite con Circolare RGS n. 18/2018;

Proposta di Delibera di Giunta n. 21 del 23-02-2023

OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023/2025 - Comune di San Giovanni Ilarione

PARERI PREVENTIVI ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

PARERE REGOLARITA' TECNICA

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, il/la sottoscritto/a Responsabile del servizio interessato esprime parere tecnico **Favorevole** ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 49 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

San Giovanni Ilarione li, 23-02-2023

IL/LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Sambugaro Umberto

PARERE REGOLARITA' CONTABILE

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, il/la sottoscritto/a Responsabile di Ragioneria esprime parere contabile **Favorevole**, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 49 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

San Giovanni Ilarione li, 23-02-2023

IL/LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Pelosato Eleonora

OGGETTO: Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO 2023/2025 - Comune di San Giovanni Ilarione

Letto e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Marcazzan Luciano



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Sambugaro Umberto

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Copia della presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio il giorno 21-03-2023 e vi rimarrà per la durata di giorni 15 consecutivi.



L'INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to Pelosato Eleonora

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio on line di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal 21-03-2023 al 05-04-2023 ed è DIVENUTA ESECUTIVA in data 31-03-2023 decorsi 10 giorni dal giorno di pubblicazione (art. 134 del decreto Legislativo n. 267/2000).

IL/LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Pelosato Eleonora

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE
PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2023

		Area	1	2	3	4				
		Amministrativa Amministrativa - Demografica - Sociale	PESO	Finanziaria Tributaria	PESO	Lavori Pubblici Manutentiva Edilizia Privata	PESO	Segretario C.le	PESO	
			100%		100%		100%		100%	
OBIETTIVI DI PROGRAMMA / STRATEGICI= 50%	1	DESCRIZIONE	POTENZIAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO E GESTIONE DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE (STRATEGICO)	25%	TRASPARENZA GESTIONE DEI RIFIUTI (MANTENIMENTO)	30%	PROGETTO MANUTENZIONI IN ECONOMIA (MANTENIMENTO)	30%	ATTUAZIONE PIANO ASSUNZIONALE	30%
		INDICATORI	Attività di supporto all'amministrazione comunale e al responsabile servizi sociali in merito alle strategie migliori per potenziare il servizio di asilo nido come previsto negli obiettivi della DCC 51/2022; gestione del servizio civile universale.	0,00 €	Il raggiungimento dell'obiettivo si avrà con la visione nel sito istituzionale comunale della "Trasparenza gestione dei rifiuti", dei contenuti informativi minimi, come richiesto da Arera e con l'implementazione del sito istituzionale nella sezione "Informazioni ambientali", come previsto dall'ANAC, contenente le deliberazioni del Consiglio di Bacino e proprie deliberazioni inerenti i PEF annuali TARI	0,00 €	Piano comunale antizanzare (almeno 8 interventi), realizzazione segnaletica orizzontale (zona industriale e capoluogo) e manutenzione segnaletica verticale (in base alle segnalazioni pervenute alla polizia locale)	0,00 €	Assunzione, mobilità, sostituzione maternità, progressioni entro il 31.12.2023 del personale indicato nel piano dei fabbisogni	
		DIPENDENTI	DIPENDENTI: Piccottin Valeria 100%		DIPENDENTI Lorenzoni Antonella 50% e Ballarin Viviana 50% - 100%		Ciman Giampietro (16%), Baldo Giuanluca (16%) e Pandian Alex (16%)		40% Sambugaro 60% Pelosato	
	2	DESCRIZIONE	ORGANIZZAZIONE GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI (STRATEGICO)	25%	CERTIFICAZIONI PER PORTALI ISTITUZIONALI MINISTERIALI (STRATEGICO)	30%	PNRR APPALTO SPECIFICO SDAPA 13,1 CHIUSURE TRASPARENTI CON INFISSI	30%	REDAZIONE DEL PIAO	30%
		INDICATORI	Si tratta di attività di gestione e collaborazione con la nuova ditta fornitrice del servizio di gestione cimiteriale; in particolare dovranno essere messe a punto le strategie migliori per regolare in modo ordinato, coordinato e funzionale tutte le operazioni cimiteriali prima svolte dal personale interno del Comune	0	Redazione Certificazioni su Covid, Servizi Sociali, Maggiori spese utenze, Maggiori Indennità amministratori - Bando di gara per l'affidamento servizio di supporto alla riscossione volontaria della Tassa Rifiuti	0,00 €	Lievo di infissi esistenti per preparazione installazioni nuovi infissi nell'ambito del finanziamento CSE 2022	0,00 €	Redazione del PIAO, nuovo piano integrato di attività e organizzazione che raggruppa e integra e aggiunge informazioni dei vari piani già in adozione, entro il termine stabilito dalla legge	
		DIPENDENTI	DIPENDENTI Arvotti Vania (60%) e Arvotti Katia (40%) - 100%		DIPENDENTI Lorenzoni Antonella 100%		Ciman Giampietro (33%), Baldo Giuanluca (33%) e Pandian Alex (33%)		60% Sambugaro 40% Pelosato	
	3	DESCRIZIONE	PNRR E PROGETTAZIONE E AFFIDAMENTO SERVIZI (INNOVATIVO)	30%	PNRR - ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI PAGOPA (INNOVATIVO)	30%	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI (STRATEGICO)	20%		20%
		INDICATORI	Supporto al RUP per progettazione e affidamento servizi e forniture richiesti dall'amministrazione comunale e previsti nel piano biennale degli acquisti servizi e forniture 2023	0	PNRR - PAGO PA - GESTIONE PAGAMENTI	0,00 €	Adeguamento degli strumenti urbanistici: IV P.I.. Approvazione o adozione entro il 31/12/2023	0,00 €		
		DIPENDENTI	DIPENDENTI COMUNALI Danese Lucia 100%		DIPENDENTI COMUNALI Ballarin Viviana 100%		Burato Lucia 100%			
	4	DESCRIZIONE	CENSIMENTO IMMOBILI TERRITORIO E RIDEFINIZIONE UIU (MANTENIMENTO)	20%	CENSIMENTO IMMOBILI TERRITORIO E RIDEFINIZIONE UIU (MANTENIMENTO)	10%	ADEGUAMENTO ALLA NUOVA GESTIONE PORTALE SUAP (INNOVATIVO)	20%		20%
		INDICATORI	Procedere, a seguito dell'iniziale lavoro impostato dall'ufficio tributi, all'assegnazione corretta dei residenti in base all'unità immobiliare per area di circolazione	0	Proseguimento del censimento immobili e la bonifica e la creazione delle unità immobiliari non univocamente identificate nella banca dati	0,00 €	Nuova gestione e informatizzazione pratiche SUAP e SUE in collaborazione con l'incaricato alla gestione e riorganizzazione del portale comunale	0,00 €		
		DIPENDENTI	DIPENDENTI Arvotti Vania (40%) e Arvotti Katia (60%) - 100%		DIPENDENTI Ballarin Viviana 100%		Burato Lucia 65%			
50%			50%		50%		50%		50%	
			100%		0%		0%		0%	
TRASVERSALI = 50%	5	DESCRIZIONE	FORMAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		FORMAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		FORMAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		FORMAZIONE PERMANENTE DEI DIPENDENTI SU TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	
		INDICATORI	Frequenziazione di almeno 1 corso anticorruzione + archiviazione corsi per ogni dipendente comunale e trasmissione comunicazioni di sollecito in merito all'obbligo di effettuazione corsi ai dipendenti che non hanno provveduto		Frequenziazione di almeno 1 anticorruzione		Frequenziazione di almeno 1 anticorruzione		Frequenziazione di almeno 1 anticorruzione per ogni dipendente	
		DIPENDENTI %	Tutti 100%		Tutti 100%		Tutti 100%		100% Sambugaro	
	6	DESCRIZIONE	FORMAZIONE DIGITALE		FORMAZIONE DIGITALE		FORMAZIONE DIGITALE		FORMAZIONE DIGITALE	
		INDICATORI	3 corsi superati per ciascun dipendente		3 corsi superati per ciascun dipendente		3 corsi superati per ciascun dipendente		3 corsi superati per ciascun dipendente	
		DIPENDENTI %	Tutti 100%		Tutti 100%		Tutti 100%		100% Sambugaro	
	7	DESCRIZIONE	GDPR PER COMPETENZA		GDPR PER COMPETENZA		GDPR PER COMPETENZA		GDPR PER COMPETENZA	
		INDICATORI	Formazione per i neo assunti e Aggiornamento dipendenti		Formazione per i neo assunti e Aggiornamento dipendenti		Formazione per i neo assunti e Aggiornamento dipendenti		Formazione per i neo assunti e Aggiornamento dipendenti	
		DIPENDENTI %	Tutti 100%		Tutti 100%		Tutti 100%		100% Sambugaro	
	8	DESCRIZIONE	ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'AVVIAMENTO DELLE COMUNITA' ENERGETICHE (STRATEGICO E INNOVATIVO)				ATTIVITA' PROPEDEUTICA ALL'AVVIAMENTO DELLE COMUNITA' ENERGETICHE (STRATEGICO E INNOVATIVO)			
		INDICATORI	Predisposizione atti amministrativi e di affidamento in collaborazione con lo studio incaricato per l'analisi e l'eventuale avviamento delle CER				Predisposizione atti amministrativi e di affidamento in collaborazione con lo studio incaricato per l'analisi e l'eventuale avviamento delle CER			
		DIPENDENTI %	DIPENDENTI COMUNALI Danese Lucia - 10%				DIPENDENTI COMUNALI Danese Lucia - 90%			
50%				0%		0%		0%		

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

Provincia di Verona

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 6 del 22/02/2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – ART.6 D.L. N. 80/2021 - PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025.

L'Organo di Revisione Fioravanti Moira, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 61 del 29/12/2022;

visti:

- l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- l'articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- l'articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- l'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- il d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- l'articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- le linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Richiamati i seguenti riferimenti normativi 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.

considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

rilevato che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 15 febbraio 2023 avente ad oggetto "*Approvazione parziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato - Sezione 3 Sottosezione 3 Piano triennale dei fabbisogni del personale - Triennio 2023/2025*" unitamente agli allegati;

vista la sezione n. 3 "*Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)*", la quale richiede il parere dell'organo di revisione;

preso atto che l'Organo di revisione Dott. Raniero Mazzucato, con parere n. 20 del 07/12/2022 sul bilancio di previsione 2023-2025 ha riportato testualmente:

“La programmazione del fabbisogno di personale prevista dall’art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall’art. 6 del D.lgs. 165/2001 è stata approvata con specifico atto secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate in data 08 maggio 2018 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate in G.U. 27 luglio 2018, n.173.

Si segnala che la programmazione del fabbisogno del personale sarà approvata con il PIAO nei 30 giorni successivi all’approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025.

L’Organo di revisione ha comunque verificato la coerenza delle previsioni del Bilancio di Previsione 2023/2025 con la programmazione del fabbisogno di personale 2022/2024 approvata con delibera di Giunta Comunale n.23 del 24/02/2022 e di cui ha espresso il proprio parere favorevole”.

preso atto che l’Ente al 31/12/2022 presentava la seguente suddivisione del personale:

Tempo indeterminato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
B	3	3 Operai Specializzati
C	7	2 Istruttori Contabili 2 Istruttori Demografici 2 Istruttori Tecnici 1 Istruttori Amministrativi
D	3	1 Istruttore Direttivo Amministrativo 1 Istruttore Direttivo Polizia Locale 1 istruttore Direttivo Assistente Sociale
Totale: 13 di cui n. 9 donne e n. 4 uomini		

Tempo Determinato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
C	1	1 Istruttore Amministrativo
Totale: 1 di cui n. 1 donna		

Nota: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (01/04/2023), occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall’amministrazione al loro interno.

Preso atto che in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, con riferimento alla classe demografica di appartenenza, la percentuale nel decreto attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,2% e l’ente :

- ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto nel FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale;
- evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 19,58% . La stessa percentuale pone il Comune di San Giovanni Ilarione al di sotto del primo "valore soglia" del 27,2%;
- dispone di un margine di incremento massimo teorico pari ad euro 209.363,36, mentre il limite di spesa da applicare nell'anno 2023 è pari a euro 647.550,98

preso atto che

- l'ultimo rendiconto approvato del Comune di San Giovanni Ilarione è riferito all'anno 2021;
- il comune ha n. 4.901 abitanti;
- il comune non fa parte di unioni di comuni.

rilevato che:

- la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP è pari ad euro 537.623,93 (Macroaggregato 1.01.00.00.000);
- le entrate correnti sono le seguenti:

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.173.197,01	2.166.344,64	2.205.839,98
2 - Trasferimenti correnti	129.232,96	382.205,65	250.860,66
3 - Entrate extratributarie	359.366,18	289.469,48	379.699,22
Totale entrate	2.661.796,15	2.838.019,77	2.836.399,86
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.778.738,59
F.C.D.E.			32.461,81
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.746.276,78

- Il rapporto spesa/entrate è pari al 19,58 %:

Rapporto spesa/entrate	Soglia
19,58 %	27,20 %
Soglia rispettata	SI – ENTE VIRTUOSO

- Il calcolo degli spazi assunzionali 2023-2025 è il seguente:

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	537.623,93	611.007,66
Denominatore	2.746.276,78	2.777.539,46
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	209.363,36	144.483,07
TOTALE TABELLA 1	746.987,29	755.490,73

FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	509.882,66	509.882,66
Percentuale di Tabella 2	27%	28%
Valore massimo teorico	137.668,32	142.767,14
TOTALE TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	89.765,63	89.765,63
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS n. 12454/2021 di non cumulabilità tra resti e spazi assunz.)		
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	599.648,29	599.648,29
<i>di cui resti</i>	89.765,63	89.765,63
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
<i>di cui maggiori spazi</i>	137.668,32	142.767,14
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spesa per assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa storica Rendiconto 2018	137.668,32	142.767,14
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	2023	2024
Spese di personale (rendiconto 2018)	509.882,66	509.882,66
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	137.668,32	142.767,14
LIMITE SPESA DEL PERSONALE	647.550,98	652.649,80
LIMITE SPESA DAL 2025	746.987,29	

Proiezione personale complessiva 2023-2025

INDICATORI	2023	2024	2025
Totale costo annuo del lavoro che si prevede di impegnare	636.747,72	651.645,30	676.492,82
Numero dipendenti ruolo	14	15	15

accerta

- che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica
- che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1) come segue:

valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 626.463,25
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 551.668,89

- che il Comune di San Giovanni Ilarione non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009.

preso atto

- che a seguito di espressa ricognizione disposta dal Segretario Comunale, in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i ed acquisita al prot. n. 2259 il 09/02/2023, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.
- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Preso atto che per il comune di San Giovanni Ilarione non soggiace il divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale e che lo stesso comune ha in programma il seguente fabbisogno 2023-2025:

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO 2023:

Area	Ex cat	PROFILO	MODALITA'	COSTO 2023
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore presso Area Amministrativa	Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti (da luglio)	€ 12.040,00

Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n.1 istruttore Direttivo Area Economico-Finanziaria	1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari	€ 1.819,48

Assunzioni TEMPO DETERMINATO 2023:

- Prosecuzione dell'assunzione a tempo determinato effettuata nel dicembre 2022 per il profilo Istruttore Amministrativo ex cat. C.
- Assunzione a tempo determinato per P.N.R.R.
- Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo con risorse PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art.9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art.33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.
- Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno temporaneamente vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO 2024:

Area	Ex cat	PROFILO	MODALITA'	COSTO 2023
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore	Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti (da luglio)	€ 12.040,00
Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n.1 istruttore Direttivo Area Tecnica	1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari	€ 1.819,48

Assunzioni TEMPO DETERMINATO 2024:

- Assunzione a tempo determinato per P.N.R.R.
- Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo con risorse PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art.9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art.33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.
- Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Assunzioni 2025

- Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi
- Per il momento non si effettua alcuna previsione, precisando che ogni valutazione è collegata alla cessazione di personale, tenuto conto altresì del quadro normativo in costante evoluzione.

rilevato che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;
- sono previste assunzioni a tempo determinato inferiore alla spesa sostenuta nel 2009;

visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

rammenta

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.lgs n. 165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione Pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione di contenuti dei piani è effettuata entro 30 giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

raccomanda

un'azione amministrativa svolta nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità e attenta alla gestione delle risorse pubbliche

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- le disposizioni di cui al DM 17/03/2020 – enti virtuosi;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 15 febbraio 2023 avente ad oggetto *“Approvazione parziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato - Sezione 3 Sottosezione 3 Piano triennale dei fabbisogni del personale - Triennio 2023/2025”*.

Lì, 22/02/2023

L'Organo di Revisione

Dott.ssa Moira Fioravanti

Firmato digitalmente da: FIORAVANTI MOIRA
Data: 22/02/2023 16:31:04



Comune di San Giovanni Ilarione
Provincia di Verona

Ufficio Segreteria

Piazza Aldo Moro, 5
37035 San Giovanni Ilarione (VR)

~
Tel. 045/6550444

E-mail: protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it

Pec: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

SEZ. 2.2.2 PIAO 2023/2025

Visti:

- la Legge 10/04/1991, n. 125 “Azioni per la realizzazione della parità - uomo-donna nel lavoro”;
- il D. Lgs. n. 196/2000 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge n. 144/1999”;
- il D. Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 della Legge n. 183/2010 “Collegato lavoro”;
- il D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” così come modificato con D.Lgs. 25/01/2010, n. 5 che stabilisce, per la pubblica amministrazione, l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23/05/2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- il D. Lgs. 09/04/2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il D. Lgs. 27/10/2009, n. 150, in attuazione della Legge 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il D. Lgs. n. 5/2010 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”;
- la Legge 04/11/2010, n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 04/03/2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la Legge 23/11/2012, n. 215, che detta ulteriori disposizioni in termini di pari opportunità;

Atteso che la situazione dell’Ente è già favorevole all’occupazione femminile, con la percentuale del 69,23% del personale complessivo, con un’equa e ragionevole distribuzione nei ruoli, con condizioni che non richiedono di intraprendere azioni specifiche finalizzate al superamento di eventuali ostacoli.

Rilevato che il piano viene predisposto con azioni positive di mantenimento dell’attuale standard, nel rispetto delle disposizioni restrittive esistenti sia a livello contrattuale sia a livello di contenimento della spesa di personale;

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al diversity management;
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;
- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento dell'incisività di organismi come i Comitati che non devono essere vissuti come ulteriore adempimento, ma come strumenti a vantaggio dell'organizzazione.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro, intesi come flessibilità d'orario che viene concessa a coloro che si trovano in particolari condizioni;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, intesi come partecipazione indistinta tra sessi;
3. all'individuazione di iniziative volte a riqualificare e rivisitare i carichi di lavoro individuali mutati in conseguenza delle variazioni normative e dell'ondata di adempimenti ministeriali, nonché dell'evoluzione dell'informatizzazione sui procedimenti lavorativi e con la personalizzazione del software in uso.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;

- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e 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;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro";

SITUAZIONE DELL'ENTE

Al 31.12.2022 erano in servizio 4 uomini e 9 donne.

L'età media risulta essere di 50 anni per gli uomini e 45 per le donne.

Dall'analisi della collocazione nelle categorie professionali si nota una massiccia presenza di donne nelle categorie medie.

Nell'anno 2022 non è stato incrementato il personale presente, né maschile né femminile.

Dirigenti e posizioni organizzative al 31.12.2022

Area	Uomini	Donne	TOTALE
Affari generali	0	1	1
Contabile	0	1	1
Tecnico	1	1	2
Polizia Locale	1	0	1
Demografica	0	1	1

Il segretario comunale dell'ente, Dott. Sambugaro Umberto, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'Ente vige la flessibilità d'orario che viene concessa a coloro che si trovano in particolari condizioni (solitamente donne con carichi di famiglia da conciliare con il lavoro). A tal fine le richieste di part-time sono sempre state accolte, in armonia con le esigenze del servizio, e così pure alcune articolazioni dell'orario di lavoro.

Inoltre anche per quanto riguarda i giorni di permesso di cui alla Legge 104/1992 vengono superati gli impedimenti derivati dall'invalidità creando condizioni affinché la persona disabile o il familiare possa raggiungere la massima autonomia possibile garantendo la completa realizzazione dei propri diritti. Anche in questo caso le richieste dei permessi giornalieri sono sempre state accolte, come previsto e in linea con la legislazione vigente.

Si evidenzia, tra i dipendenti, una costante attenzione al fatto della mancata staffetta generazionale per mancata sostituzione delle uscite dal lavoro di colleghi nonché per le future astensioni, pensionamenti o dimissioni che porterebbero a compromettere il mantenimento

dei livelli minimi di servizio e ad un aumento dei carichi di lavoro, con picchi soprattutto per alcuni uffici.

Da una tale situazione di presenza femminile del 69,23% del personale complessivo, con la collocazione di cui sopra, non si ritiene di dover procedere alla predisposizione di piani di azione mirati al superamento di ostacoli, in quanto non vi sono ostacoli da rimuovere.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore sia delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità che e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché per il personale che ha particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

2. Descrizione Intervento: CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI

Obiettivo: Rivisitazione dei carichi di lavoro individuali mutati in conseguenza delle variazioni normative e dell'ondata di adempimenti ministeriali, nonché dell'evoluzione dell'informatizzazione sui procedimenti lavorativi e con la personalizzazione del software in uso.

Finalità strategica: Processo di riorganizzazione dell'amministrazione pubblica attraverso una migliore utilizzazione delle risorse individuali, intese non solo in senso quantitativo ma anche in senso qualitativo (abilità professionali, conoscenze culturali e aspetti emotivi e motivazionali).

Azione positiva 1: Predispone riunioni di Area con ciascun Responsabile e tra questi ultimi e il proprio personale per monitorare la situazione dei carichi di lavoro dei dipendenti, aggregando per quanto possibili le funzioni e verticalizzando i processi comuni gestiti da diverse persone su diversi uffici.

Azione positiva 2: Adeguare le capacità e le competenze degli operatori investendo nella formazione del personale e in percorsi di apprendimento capaci di sviluppare nuove competenze che vanno oltre i tradizionali saperi favorendo lo sviluppo delle qualità personali. Tutto ciò anche attraverso la disponibilità e la condivisione delle informazioni con una

conseguente crescita nei rapporti collaborativi basata sullo scambio di idee e di conoscenze su tematiche di comune interesse e sulla qualificazione professionale del personale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: **AMBIENTE DI LAVORO**

Obiettivo: Avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al “vivere bene sul posto di lavoro” al fine di monitorare e rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Finalità strategiche: Riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi nei luoghi di lavoro. L’ente si impegna affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, a titolo esemplificativo, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il/la dipendente anche in forma velata e indiretta, atteggiamenti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni.

Azione positiva 1: Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere.

Azione positiva 2: assicurare, nell’ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla ‘origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.



PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

INDICE

1. IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2023-2025
2. CONTESTO ESTERNO
3. IL CONTESTO INTERNO
4. OBIETTIVI STRATEGICI
5. I SOGGETTI
6. IL CONCETTO DI CORRUZIONE - I REATI E I COMPORTAMENTI DA PREVENIRE
7. MAPPATURA DEI PROCESSI –IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE
9. INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE
10. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
COMUNICAZIONI. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO
11. PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PTPC – EFFETTIVITÀ DEL PIANO
12. IL CODICE DI COMPORTAMENTO
13. OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
14. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
15. MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI
16. FORMAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE
17. I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI APPALTI E L’AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIV
18. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO
19. AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC
20. LA RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEI
DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE, DEI DIRIGENTI PER
OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE.

1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) 2023-2025

L'attività di prevenzione della corruzione, avviata in maniera stabile ed organizzata nel 2014 con il primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), proseguirà con gli strumenti e le modalità individuate dal PTPC 2023-2025 anche attraverso il raccordo con gli altri uffici e funzioni dell'Amministrazione preordinati, pur nel rispetto dei reciproci ruoli, ad attività di controllo; ciò al fine di evitare inutili e inefficienti duplicazioni di attività e al fine di perseguire un'azione di prevenzione sinergica, in una logica di integrazione, di efficienza e di buon andamento. L'adozione del PTPC 2023-2025 viene a miglioramento dell'attività amministrativa orientata alla programmazione.

È formalizzato - quale strumento dinamico e nell'ottica di un miglioramento continuo e sviluppato secondo una logica di dovuta gradualità - nell'ambito del contesto organizzativo e funzionale. Il PTPC 2023-2025, che si adotta ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012 quale strumento attraverso il quale l'Amministrazione - individuato il grado di esposizione al rischio di corruzione - definisce le strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, recepisce - come prescritto dall'articolo 1 comma 2bis della L. 190/2012, con i necessari adeguamenti correlati allo specifico contesto di riferimento e con le risorse umane ed economico/finanziarie a disposizione - gli Orientamenti ed i Pareri dell'ANAC, nonché le indicazioni dell'Autorità contenute, nell'Aggiornamento al PNA 2015 (Determinazione n. 12/2015) e nel Piano Nazionale Anticorruzione/PNA 2016 (Delibera n. 831/2016) e, da ultimo, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019, nonché degli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio ANAC in data 02.02.2022. Il PNA quale atto di indirizzo costituisce un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione.

PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC - EFFETTIVITÀ DEL PIANO.

Non si è ravvisata la necessità di una revisione complessiva dell'analisi dei rischi in conseguenza dell'evento straordinario della pandemia in quanto le eventuali deroghe a procedure codificate dall'amministrazione sono avvenute, pur sempre, nell'ambito di una cornice normativa che, appunto, le imponeva e legittimava.

È stato elaborato il Piano, quale documento di natura dinamica e programmatica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi che individua, anche alla luce degli esiti dell'attività condotta nei precedenti esercizi: gli obiettivi, le misure di prevenzione della corruzione, i responsabili della loro attuazione e i correlativi tempi, gli indicatori. Tale documento integra il regime sanzionatorio previsto dal codice penale.

Il PTPC analizza e descrive il processo per addivenire alla gestione del rischio corruttivo il quale si articola nelle seguenti attività:

- analisi del contesto interno ed esterno - mappatura dei processi con individuazione di n. 5 Aree a rischio, come da protocollo ANCI e n. 20 procedimenti afferenti (SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI) - individuazione del rischio (SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI) - valutazione e ponderazione del rischio (TABELLE VALUTAZIONE DEL RISCHIO) - trattamento del rischio attraverso la predisposizione di possibili misure di prevenzione specifiche da attuare (SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI) in relazione alle 6 Aree a rischio oltre a misure generali applicabili in maniera trasversale a differenti procedimenti.

E', inoltre, presente una specifica Sezione dedicata alla Trasparenza (TABELLA TRASPARENZA). In riferimento ai tempi di attuazione delle misure il presente Piano individua, nell'ambito di una progettualità destinata a svilupparsi nel triennio 2023-2025, le misure e le azioni da realizzare prioritariamente nel 2023, rinviando agli aggiornamenti che si potranno rendere necessari in corso d'anno e/o negli anni successivi, sia degli esiti dei controlli svolti, sia delle emergenti necessità.

2 CONTESTO ESTERNO

L'indicazione di ANAC, già contenuta nel PNA 2015 e confermate nei Piani successivi, raccomanda l'analisi del contesto esterno, che ha come "obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio". L'ente, nell'elaborazione del contesto esterno del presente PTCPT, ha preso spunto dai documenti ufficiali pubblicati sul sito del Ministero dell'interno ed ha elaborato una serie di indicatori utili a monitorare e comprendere le dinamiche sociali, economiche, demografiche e criminali della Provincia. In particolare, in questo PTPCT L'Ente ha svolto una prima elaborazione di alcuni degli indicatori previsti per le quattro aree di riferimento potenziale: Criminalità, Economia e mercato del Lavoro, Efficienza della PA, Demografia e società. Per ciascuna area sono stati misurati alcuni degli indicatori elencati.

La fonte del dato, come indicato, varia a seconda della misurazione da svolgere: ISTAT, sezione Criminalità, Unioncamere, Relazioni Ministeriali.

1. Criminalità. La letteratura degli indicatori di corruzione si basa sui numeri derivanti prevalentemente dai delitti di corruzione (318 c.p., 319 ter c.p., 322 c.p.), peculato (314 c.p.), malversazione (316 bis c.p.), concussione (317 c.p.). Il rischio corruzione è direttamente collegato al numero di delitti in tema di corruzione, cui risultano strettamente connessi anche i reati relativi all'associazionismo ai fini di delinquenza. Per ciascun indicatore sono stati presi a confronto i dati relativi agli ultimi anni disponibili.

2. Economia. Medio-basso indice di disoccupazione rispetto alla media italiana, un PIL pro capite stazionario e un tessuto imprenditoriale in evoluzione, è indice di sostanziale tenuta economica, con

marginalità sociale ridotta con conseguente possibilità di ipotizzare un livello di corruzione più basso. Inversamente parlando, nel caso in cui i dati subissero un peggioramento, si eleva il rischio corruttivo. Con riguardo a tutti gli indicatori, si sottolinea come nel momento in cui è stato elaborato il presente PTCPT, non è ancora disponibile la relazione relativa all'anno 2021. Nell'aggiornamento del prossimo PTCPT, pertanto, sarà valorizzato anche l'impatto della Pandemia globale di cui al Virus SARS nCov19 e della crisi Russo-Ucraina sull'economia della provincia.

3. Efficienza della Pubblica Amministrazione. In letteratura è evidente la correlazione tra l'inefficienza della Pubblica Amministrazione e il rischio corruzione. Il trend è comunque significativo affinché il lettore possa valutare ed osservare la correlazione statistica evidenziata dalla letteratura. La lettura delle relazioni conferma una maggiore insistenza del rischio corruzione nella provincia di Verona rispetto alla media delle province Venete.

4. Demografia e società. La letteratura evidenzia una propensione minore delle donne ad essere coinvolte in fenomeni corruttivi, così come evidenzia che ad un aumento del livello di educazione corrisponde una diminuzione del rischio di corruzione del territorio.

3 IL CONTESTO INTERNO

Il contesto organizzativo e funzionale interno, trova definizione con l'organigramma adottato con GC n. 21 del 20.02.2020, ma è meglio rappresentato ed integrato dalla GC n. 23 del 24.02.2022 di approvazione del PIAO Piano dei fabbisogni del personale 2023-2025 aggiornato perché ormai rappresentante una situazione fortemente rinnovata dalla sostituzione del personale e da processi organizzativi intervenuti negli anni precedenti nonché nella sezione 3.1 "Struttura organizzativa" del PIAO 2023/2025.

L' IDENTITÀ TERRITORIALE

Il territorio di riferimento ha un'estensione di 25 Km², comprendente capoluogo e 2 frazioni (Cattignano e Castello). È caratterizzato dalla presenza di un'ampia zona collinare – pedemontana nella parte est della Provincia di Verona, conosciuta come "Bassa Lessinia Orientale". Le attività produttive sono estremamente diversificate, sia in termini quantitativi che qualitativi, con piccole e medie imprese operanti prevalentemente nell'industria, nel commercio e nei servizi. È caratterizzata anche da una forte vocazione agricola in particolare frutteti, vigneti e uliveti. Nel territorio di competenza, alla data del 31.12.2022, risultavano 4.901 residenti.

Informazioni di dettaglio sull'organizzazione, sulle funzioni, sui principi di riferimento, sugli ambiti di rilevanza strategica sono consultabili sul sito del Comune <https://www.comune.sangiovanniilarione.vr.it/c023070/zf/index.php/trasparenza/index>

Il Comune, presenta le seguenti principali caratteristiche: la sede legale si trova a San Giovanni Ilarione, in piazza Aldo Moro, 5.

4 OBIETTIVI STRATEGICI

La prevenzione della corruzione si basa sostanzialmente su un modello di regolazione che prevede attività di pianificazione e controllo, con un sistema di programmazione “a cascata” che interessa tutti i livelli di governo e poggia su quattro principali strumenti: trasparenza, formazione, codici di comportamento e analisi del rischio.

Il presente Piano è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici, indicati dal Segretario anche a seguito degli esiti del monitoraggio sul Piano del triennio precedente:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. adottare strategie e azioni per far emergere casi sospetti di corruzione
3. promuovere maggiori livelli di trasparenza, incrementando la sotto sezione “Dati ulteriore” della sezione Amministrazione trasparente
4. implementare periodicamente la sezione dedicata all'emergenza Covid-19 nella sottosezione “Interventi Straordinari e di emergenza”
5. promuovere la concentrazione in capo ad un unico ufficio della pubblicazione di dati e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente
6. infondere fiducia nei cittadini quanto ai processi che li riguardano, permettendo loro di comprenderli e, se necessario, di opporvisi
7. migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa
8. promuovere il benessere organizzativo e le pari opportunità
9. vigilare sull'osservanza del codice di comportamento, da aggiornare in attuazione delle Linee Guida ANAC:
 - rafforzare le attività di controllo sugli incarichi extraistituzionali dei dipendenti
 - incrementare la percentuale del personale tenuto alle dichiarazioni in ordine a condizioni di potenziale conflitto di interessi
 - rafforzare, anche a presidio dell'imparzialità dell'azione amministrativa, le verifiche in ordine all'assenza di conflitto di interessi
10. adottare un modello strutturato di monitoraggio e rendicontazione delle azioni messe in campo in attuazione del PTPC
11. favorire forme di lavoro condivise tra il Responsabile Anticorruzione dell'Ente e quelli di altri enti.
12. Integrare i differenti sistemi di controllo
13. rafforzare i controlli ai fini della corretta gestione del procedimento sanzionatorio

Tali obiettivi, espressione dei valori, dell'etica, della cultura della legalità ed educazione alla democrazia, costituiscono, anche ai sensi dell'articolo 1 comma 8 della L. 190/2012, contenuto necessario anche degli altri documenti di programmazione strategico-gestionale che l'Ente è tenuta ad adottare ai sensi delle vigenti disposizioni nazionali.

Gli stessi si realizzano mediante obiettivi operativi che si traducono nelle misure di prevenzione come declinate nel prosieguo del presente Piano.

L'elaborazione e la conseguente attuazione delle strategie anticorruzione tiene conto dei seguenti vincoli:

- vincolo derivante dalle disposizioni normative che hanno previsto appositi istituti che debbono essere obbligatoriamente introdotti e disciplinati;
- vincolo connesso alla complessità della disciplina che richiede, spesso, interventi di tipo interpretativo, da adeguare alle specificità dell'Ente;

vincolo derivante dall'invarianza finanziaria che impone di realizzare gli obiettivi sopra indicati con le risorse economiche, umane e strumentali a disposizione.

In riferimento alla invarianza finanziaria è necessario, in collegamento al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle performance, individuare delle priorità negli investimenti in ambito formativo, organizzativo e gestionale.

5 I SOGGETTI

Il modello dell'anticorruzione si esplica attraverso un disegno complesso di relazioni tra molteplici attori con ruoli diversi. I soggetti istituzionali che concorrono a vario titolo all'elaborazione ed all'attuazione della politica dell'anticorruzione sono:

Autorità di vertice dell'Ente:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività
- definisce gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza
- adotta il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione
- adotta il Codice di Comportamento
- pubblica, per il tramite di detto Responsabile, sul sito istituzionale il Piano (assolvendo, in tal modo, l'obbligo di comunicazione all'ANAC)
- riceve, unitamente al Nucleo di Valutazione, la relazione annuale del Responsabile Anticorruzione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano Anticorruzione, relazione elaborata sulla base di uno schema messo a disposizione annualmente da ANAC
- è destinatario delle segnalazioni del Responsabile Anticorruzione su eventuali disfunzioni riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)/Responsabile Anticorruzione:

- elabora la proposta di Piano Triennale per Prevenzione della Corruzione, comprensiva della Sezione Trasparenza, ne verifica – una volta adottato dal Segretario Generale - l'efficace attuazione e idoneità e propone eventuali modifiche
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione contenute nel Piano-
- segnala – nell'ambito dell'attività di verifica in ordine all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza - al Segretario Generale e al NVP le accertate disfunzioni, indicando al titolare dell'azione disciplinare i dipendenti che non abbiano dato seguito correttamente a tali misure
- svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con conseguente segnalazione – per le finalità di cui all'articolo 43 comma 5 del D.Lgs. n. 33/2013 – al Segretario Generale, al NVP, al titolare dell'azione disciplinare e all'ANAC - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione
- è destinatario di specifici obblighi di informazione da parte degli uffici dell'Ente
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione
- vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con proprie capacità di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalazione delle violazioni, tra gli altri, all'ANAC e alla Corte dei Conti
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato occupandosi dei casi di riesame

- è destinatario delle istanze di accesso civico semplice finalizzate a richiedere la pubblicazione di dati, documenti e informazioni prevista per legge con conseguente segnalazione al Segretario Generale, all'Ufficio procedimenti Disciplinari e al Nucleo di valutazione
- è destinatario, quanto in particolare al settore della trasparenza, del controllo di ANAC che può chiedere il rendiconto sui risultati dell'attività di verifica svolta all'interno dell'Amministrazione;
- assolve ad eventuali ulteriori adempimenti stabiliti da disposizioni nazionali e/o regionali
- elabora una Relazione annuale sull'attività svolta- tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano- che trasmette al Segretario Generale e al nucleo di Valutazione e ne assicura la pubblicazione sul sito web dell'Ente
- elabora una proposta di Codice di Comportamento e ne vigila sull'osservanza curandone la diffusione della conoscenza
- riceve e prende in carico le segnalazioni di illecito di cui all'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*), pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi (sui poteri del RPCT con riferimento a tali segnalazioni si rinvia alle indicazioni ANAC di prossima adozione).

Quanto allo specifico ruolo ed ai poteri di controllo e verifica in capo al RPCT si fa rinvio alla delibera ANAC n. 840 del 2.10.2018, alla Delibera n. 1074 del 21.11.2018 ed alla Delibera n. 1064 del 13.11.2019, documenti che, comunque, escludono che a tale Responsabile spetti accertare responsabilità individuali – qualunque natura esse abbiano - e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità tecnica/amministrativa e contabile o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o, comunque, riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, deve limitarsi ad una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterni preposti ai necessari controlli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Dott Umberto Sambugaro, nominato con Decreto Sindacale n. 5 del 31.01.2019. Il RPCT è contattabile all'indirizzo mail protocollo@cert.sangiovanniilarione.vr.it

Tutti i Responsabili per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo della mappatura delle aree a rischio anche attraverso la proposta delle misure di prevenzione
- vigilano sull'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione
- osservano ed attuano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e assicurano il monitoraggio dell'attuazione del Piano
- formulano al Responsabile Anticorruzione proposte di modifica e di introduzione di azioni correttive
- assolvono agli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Ente come previsto nella Sezione Trasparenza
- assicurano, unitamente al RPCT, la regolare attuazione dell'accesso civico
- sono tenuti ad obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sull'osservanza ed il funzionamento del Piano
- per ogni procedimento specifico sono tenuti a rilasciare la dichiarazione di assenza conflitto di interesse;

Tutti i dipendenti dell'Ente:

- osservano le misure del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e prestano collaborazione all'RPCT

- segnalano situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione e, nei casi in cui siano tenuti ai sensi delle vigenti disposizioni, agli altri soggetti in conformità all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001
- segnalano casi personali di conflitto di interesse al dirigente sovraordinato e al Responsabile Anticorruzione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente, i fornitori e gli erogatori di servizi per conto dell'Ente:

- osservano le misure contenute nel PTPC a loro direttamente applicabili
- osservano, in particolare, il codice di comportamento segnalando le situazioni di illecito ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001
- sono tenuti ad integrare la loro documentazione con una dichiarazione di assenza conflitto di interesse e di cause di inconferibilità e incompatibilità in merito alla procedura nella quali gli stessi sono coinvolti.

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo:
individuato nel Responsabile o operatore ufficio contabile.

6 IL CONCETTO DI CORRUZIONE - I REATI E I COMPORAMENTI DA PREVENIRE O DI CORRUZIONE - I REATI E I COMPORAMENTI DA PREVENIRE

Il Piano Nazionale Anticorruzione, ed i successivi aggiornamenti evidenziano come gli stessi siano stati redatti, ed i PTPC debbano essere elaborati, avendo riguardo ad una nozione tecnicamente impropria di corruzione, ricomprendendo in tale ambito non solo i reati di corruzione, ma tutti i reati contro la pubblica amministrazione e, in via ancor più estensiva, tutte le fattispecie nelle quali l'Amministrazione devia l'esercizio della sua funzione tipica di perseguire l'interesse pubblico, sotto il profilo dell'imparzialità e del buon andamento (funzionalità ed economicità) per agevolare – in qualunque maniera e con qualunque mezzo – interessi privati (c.d. *maladministration*).

La corruzione – sia per la Convenzione ONU sia per altre convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es OCSE, Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia – consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorre nell'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno) dai doveri d'ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

La ratio sopra esplicitata viene condivisa e perseguita dall'Ente.

Pertanto, nel presente Piano, nel novero dei reati oggetto di prevenzione è possibile indicare, seppur non in maniera esaustiva, i seguenti, più rilevanti, reati:

Reati contro l'amministrazione, previsti:

- nel Libro II, Titolo II del codice penale (Delitti contro la pubblica amministrazione), con particolare riguardo a quelli del Capo I (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) e del capo II (Delitti dei privati contro la pubblica amministrazione);
- nel Libro II, Titolo III (Delitti contro l'amministrazione della giustizia), con particolare riguardo a quelli del Capo I
- nel Libro II, Titolo VII del codice penale (Delitti contro la fede pubblica), con particolare riguardo a quelli del Capo III
- nel Libro II, Titolo XIII del codice penale (Delitti contro il patrimonio), con particolare riguardo a quelli del Capo II (Delitti contro il patrimonio mediante frode)

Reati ulteriori:

- Rivelazione di segreto professionale (art. 622 c.p.);

- Reati connessi al trattamento dei dati personali e particolari (art. 167 e segg. d.lgs. 196/2003 come modificato dal d.lgs 101/2018 al fine di armonizzare la normativa nazionale a quella comunitaria di cui al Regolamento UE 2016/679)
- Reati previsti da leggi speciali

7 MAPPATURA DEI PROCESSI – IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In via preliminare rispetto alla elaborazione del Piano si è proceduto, anche con riguardo al triennio 2023/2025, alla mappatura delle aree a rischio – e dei correlati processi - anche attraverso una verifica/aggiornamento di quelle già selezionate dall'ente per il triennio 2022/2024.

Tale attività – considerata imprescindibile per poter elaborare strategie di prevenzione ai fenomeni corruttivi e la cui cogenza è sancita a livello normativo 1- è stata condotta mediante una consultazione degli uffici coinvolti.

Il confronto – finalizzato a rendere edotti i Dirigenti del rilievo che possono avere le misure di prevenzione, quindi, a contribuire nel creare un tessuto culturale favorevole e consapevole per la prevenzione della corruzione - ha consentito di:

- confermare le aree a rischio
- rimodulare le aree a rischio con relativi procedimenti con correlate identificazione e valutazione del rischio
- selezionare nuovi procedimenti/processi e/o fasi all'interno di aree già precedentemente contemplate con correlate identificazione e valutazione del rischio
- prevedere per ogni procedimento/processo le appropriate misure di prevenzione ed i relativi indicatori tenuto conto anche degli esiti del monitoraggio effettuato con particolare riguardo alle indicazioni ed ai rilievi formulati in occasione degli audit eseguiti.

Nell'individuazione delle aree e dei procedimenti a rischio si è tenuto conto del contesto esterno ed interno come descritto nei relativi paragrafi del presente Piano e negli altri documenti organizzatori/programmatori (tra i quali il PEG /PDO, Piano delle Performance) ai quali si rinvia.

Ai fini dell'identificazione dei rischi associati ai procedimenti si sono considerate molteplici fonti informative, quali: risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; analisi di casi giudiziari ed episodi cattiva gestione accaduti; confronto con altri Enti; incontri con i responsabili dei vari uffici; risultanze dell'attività di monitoraggio del RPCT e dei responsabili; segnalazioni ricevute; esemplificazioni elaborate da ANAC.

I livelli di responsabilità tenuti all'attuazione delle misure di prevenzione sono stati individuati sulla base del modello organizzativo e funzionale definito dal PEG /PDO.

In riferimento all'AREA CONTRATTI PUBBLICI le procedure di gara sono gestite quasi esclusivamente sulla piattaforma telematica nazionale (MEPA) con processi predefiniti e comunque in stretta osservanza delle disposizioni normative, delle Linee Guida ANAC e della regolamentazione interna.

In riferimento all'AREA AFFARI LEGALI si evidenzia che:

- gli incarichi di difesa a legali esterni sono affidati a liberi professionisti avvocati;
- i contenziosi in atto presso l'Ente, unitamente ad una serie di informazioni anche di natura economico-finanziaria necessarie ai fini della verifica dell'adeguatezza del fondo rischi, sono oggetto di un flusso periodico annuale nei confronti del RPCT;

Le aree censite rispecchiano l'impostazione suggerita da ANAC con la Determinazione n. 12/2015, confermata dalla medesima Autorità con i PNA successivi, in riferimento alla previsione di aree c.d.

generali (comprehensive di quelle obbligatorie di cui al PNA) e di aree specifiche. Fanno eccezione rispetto all'impostazione di ANAC le aree sotto riportate.

Nell'attuale Piano non sono state censite, rispetto alle previsioni di ANAC

- AREA GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE che risulta ben presidiata da una completa tracciabilità dei flussi finanziari e contabili attraverso sistemi informativi, da assenza di discrezionalità e da uno stringente e capillare controllo sia interno che attraverso il revisore dei conti.

In particolare si precisa che:

- Il pagamento dei debiti dell'Ente è disposto dal ragioniere che sottoscrive gli ordinativi di pagamento solo a seguito dell'acquisizione preventiva della "regolarità della fornitura/servizio" rilasciata dagli uffici "ordinatori". Tale attività prevede a carico di ogni ufficio, oltre ai controlli di cui alla normativa vigente, anche la verifica di corrispondenza tra l'ordine di acquisto e il documento di trasporto (o documento indicante l'avvenuta prestazione del servizio) e la fattura di acquisto; in caso di mancata corrispondenza non viene autorizzato il pagamento fino alla rettifica della fattura. Il pagamento avviene entro le scadenze contrattuali salvo contenzioso comprovato dagli uffici dell'amministrazione tenuti alle verifiche di cui sopra. Le fatture ed i relativi pagamenti sono registrati nella contabilità dell'ente dalla quale è pertanto possibile estrarre i flussi contabili e finanziari.

- In attuazione della Legge di bilancio 2018 (L. 27/12/2017 n. 205, art. 1 commi 411, 412, 413, 414) e del Decreto MEF del 07/12/2018, è stato introdotto, dal 01/10/2019, al fine di incentivare l'efficienza e la trasparenza del sistema di approvvigionamento della pubblica amministrazione, **l'Ordinativo Elettronico** che prevede che tutti gli ordini di acquisto superiori a 5.000 euro degli enti relativi a beni e servizi vengano effettuati esclusivamente in formato elettronico.

Le Linee Guida del Ministero Economia e Finanze del 29.12.2020, emanate in attuazione dei succitati Decreti, forniscono indicazioni operative per l'emissione, la trasformazione e la gestione degli ordinativi e degli altri documenti elettronici attestanti l'ordinazione di acquisto di beni e servizi mediante il Nodo di smistamento degli ordini.

- L'Ente per l'Italia Digitale (AgID) ha messo a disposizione delle amministrazioni la piattaforma **PagoPA**, una piattaforma tecnologica attraverso la quale vengono resi disponibili al cittadino diversi canali per il pagamento elettronico degli importi dovuti a vario titolo verso la Pubblica Amministrazione.

L'art. 5 del Codice Amministrazione Digitale prevede, al riguardo, che tutte le Pubbliche Amministrazioni debbano accettare i pagamenti in formato elettronico secondo le modalità definite dalle Linee Guida di AgID e l'art. 15 del D.L. 179/2012 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano avvalersi necessariamente di tale sistema.

Con il DL n.135/2018, art 8, è stato rinviato dal 1° gennaio al 31 dicembre 2019 il termine previsto dall'art. 65, comma 2, decreto legislativo n. 217 del 2017 entro il quale doveva scattare l'obbligo di utilizzare la piattaforma per i pagamenti digitali verso la pubblica amministrazione. Ulteriore proroga di tale obbligo dal 31 dicembre 2019 al 30 giugno 2020, è stata introdotta nell'art. 1 comma 8 del DL 30 dicembre 2019 n. 162; da ultimo è intervenuta la proroga al 28.02.2021 con DL n. 76/2020, art. 24 comma 2, convertito in L n. 120/2020.

Quanto, in particolare alla Regione Veneto, si è disposto di adottare la piattaforma MyPay in riuso al fine di offrire un servizio di intermediazione tecnologica verso pagoPA a favore degli Enti Locali.

Ciò consente di disporre di un unico strumento di interfacciamento con il nodo dei pagamenti nazionale e di attivare dal 2021 un unico portale dei pagamenti che renderà più semplice e agevole l'esperienza di cittadini e imprese, così come previsto dal Programma per la Semplificazione e Trasformazione Digitale.

Inoltre, proprio a seguito del bando della Regione del Veneto del 2022 “Fondo Innovazione” e dei bandi PNRR questo Ente ha incrementato con il primo e sta incrementando con il secondo i dovuti da versarsi al Comune attraverso il pagamento elettronico PAGOPA.

Posto che con l’individuazione delle aree a rischio è stato possibile far emergere quegli ambiti che all’interno dell’amministrazione debbono essere presidiati più di altri mediante l’implementazione di misure di prevenzione, si è, conseguentemente, proceduto, alla individuazione, per ogni procedimento, dei correlati rischi (riportati nelle SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI) e, conseguentemente all’analisi ed alla valutazione degli stessi in conformità alle “Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo” di cui all’Allegato 1 del PNA 2019.

In particolare al fine di selezionare i rischi di corruzione si è tenuto conto delle seguenti, principali, fonti informative:

- segnalazioni ricevute negli anni;
- incontri con i Responsabili delle differenti Strutture dell’Ente
- risultanze della mappatura dei processi
- analisi dei casi giudiziari accaduti presso l’Ente
- risultanze dell’attività di monitoraggio svolta negli anni dal RPCT
- esemplificazioni elaborate da ANAC per il Settore EL

Si procederà, conseguentemente, a stimare, per ogni procedimento, il livello di esposizione al rischio attraverso un approccio qualitativo, basato su specifici criteri di valutazione, tradotti in indicatori di rischio.

Gli indicatori utilizzati sono sei, precisamente:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla p.a.
- manifestazioni di eventi corruttivi e/o di reati commessi nell'esercizio della pubblica funzione in passato nel processo/attività esaminata
- competenze e responsabilità coinvolte nella gestione del processo
- grado di compartecipazione' del processo/procedimento da parte di altre amministrazioni
- rilievi da anac o da altri organi/organismi di controllo nell'anno precedente

Ad ogni indicatore è stato attribuito un livello di rischio attraverso la relativa graduazione in termini di rischio basso (B), rischio medio (M), rischio alto (A), realizzata mediante un’analisi dei fattori abilitanti secondo il metodo: rischio è basso se..., rischio medio se..., rischio alto se....

La ponderazione del rischio, risultante dalla rilevazione condotta come sopra descritto, comporterà:

- la conferma delle misure di prevenzione già in essere anche in ragione dell’impossibilità di azzerare il c.d. rischio residuo;
- l’introduzione di un’ulteriore misura di prevenzione della tipologia Misure di controllo” nell’ambito dell’Area acquisizione e progressione del personale, processo Assegnazione incarichi a tempo indeterminato.

8 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO: LE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione, quali azioni/attività efficaci da realizzare per neutralizzare o ridurre la probabilità che il rischio corruttivo si verifichi, quindi per prevenire fenomeni, in generale, di *mala administration*, si classificano in:

- misure obbligatorie, la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altra fonte normativa (identificate nelle tabelle allegate con MO)
- misure ulteriori, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese tali dal loro inserimento nel PTPC (identificate nelle tabelle allegate con MU); si tratta di misure che sono state individuate anche alla luce dello specifico contesto dell’Ente.

Alcune di queste hanno carattere trasversale (così dette misure generali) in quanto si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione.

Costituiscono, altresì, misure trasversali:

- la tracciabilità – sancita come preciso obbligo anche nel codice di comportamento, all'articolo 9 – di tutti i processi/procedimenti/attività attraverso la registrazione dei documenti – compresi i contratti, i verbali, le ordinanze di ingiunzione e di archiviazione nell'ambito del procedimento sanzionatorio ex L. n. 689/1981, le ingiunzioni amministrative - nel sistema informatico di gestione documentale o altri sistemi in conformità ai contenuti del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. Tale modalità di gestione, nell'ottica di una progressiva rivisitazione e digitalizzazione dei processi, è stata estesa, anche alle determinazioni dirigenziali. La tracciabilità è assicurata anche attraverso il ricorso alla piattaforma informatica dell'Ente.
- la regolamentazione dei processi attraverso la formalizzazione di procedure operative: ciò al fine di ridurre gli ambiti di discrezionalità dell'operato degli addetti e di garantire sistematicità e omogeneità nelle attività.

Le misure sono state classificate, secondo le indicazioni di ANAC, nelle seguenti tipologie:

1. controllo
2. trasparenza
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
4. regolamentazione
5. semplificazione
6. formazione
7. sensibilizzazione e partecipazione
8. rotazione
9. segnalazione e protezione
10. disciplina del conflitto di interessi

Allo stato non è stata individuata alcuna misura, sempre suggerita da ANAC, di "regolazione dei rappresentanti di interessi particolari (lobbies)".

9 INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

In una logica di continuità con il quadro normativo delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, e di consolidamento dei suoi principi cardine, si pongono le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 ed al ruolo dei Nuclei di Valutazione ed alle loro attività al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione, indicate sia nella parte descrittiva sia nella tabella del PTPC – anche in riferimento agli specifici doveri del Codice di Comportamento - costituiscono obiettivi per il 2023, da attribuire nell'ambito del ciclo delle performance – nel documento Piano delle Performance - ai responsabili individuati. La verifica circa la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano Performance spetta al NdV.

La loro realizzazione, unitamente all'attuazione degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni, viene monitorata con la periodicità definita e sarà oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

In rapporto ai suddetti obiettivi l'NdV verifica i contenuti della Relazione annuale che il RPCT gli trasmette. E nell'ambito di tale verifica può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni dei dipendenti.

Dell'esito del raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Performance viene dato conto nella Relazione annuale sulle performance.

10 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONSEGUENTI COMUNICAZIONI. MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO

La proposta del Piano è stata elaborata dal Responsabile Anticorruzione previo confronto con i responsabili coinvolti in ragione delle aree a rischio.

La proposta di Piano è stata inviata al NV che ne verificherà la coerenza con il Piano della Performance.

La stessa è stata valutata dalla Giunta che ne ha condiviso i contenuti.

Il Piano viene conseguentemente formalizzato con Delibera di Giunta e pubblicato sul sito web nell'apposita sotto sezione della sezione Amministrazione trasparente e nella intranet dell'Ente.

Il Piano deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno (o differente termine stabilito dal legislatore o da ANAC) prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. L'aggiornamento, che segue la stessa procedura prevista per la prima adozione, terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del precedente PTPC;
- aggiornamento del PNA
- nuovi indirizzi, direttive, Orientamenti e Pareri a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in un contesto di leale collaborazione e di raccordo operativo.

Il Responsabile Anticorruzione propone inoltre modifiche al Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.

11 PROCESSO DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC - EFFETTIVITÀ DEL PIANO

Al fine di assicurare un efficiente sistema di monitoraggio del Piano – e conseguentemente piena effettività a tale strumento - *i Dirigenti Responsabili* individuati dell'attuazione delle misure di prevenzione per i processi censiti nel Piano trasmettono al Responsabile Anticorruzione, e per conoscenza al Dirigente Valutatore, *rendicontazioni periodiche*, nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali e del Piano Performance.

Trasmettono, altresì, al Responsabile Anticorruzione i seguenti *flussi periodici* di informazioni:

- report semestrale relativo ai procedimenti disciplinari (Servizio Gestione Personale Sviluppo Professionale);
- report annuale dei contenziosi, in concomitanza con l'inoltro revisore dei conti in sede di rendiconto
- relazione sulle Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara nel caso di forniture e servizi infungibili e/o esclusivi, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 (codice dei contratti pubblici).

Le *rendicontazioni periodiche* dovranno altresì contenere certificazioni in ordine:

- al rispetto degli obblighi di trasparenza (sia da parte della struttura che detiene le informazioni sia da parte di quella preposta alla pubblicazione - utente pubblicatore);
- al rispetto dei tempi procedurali con particolare riguardo ai procedimenti pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

Alle rendicontazioni dovranno essere, infine, unite eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse accompagnate dalle conseguenti determinazioni assunte (qualora non già trasmesse al Responsabile Anticorruzione al momento della ricezione da parte dell'interessato).

Delle suddette rendicontazioni viene trasmessa dal Responsabile Anticorruzione relazione periodica al Sindaco e Giunta, nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali e del Piano Performance, integrata da dati ulteriori sull'attività svolta anche rispetto alle misure di prevenzione trasversali e specifiche dell'Ente.

Nel caso di accertate criticità riguardanti una determinata struttura, un estratto di tale relazione viene trasmesso altresì al Responsabile per le eventuali conseguenti determinazioni.

Il Responsabile Anticorruzione svolge, inoltre, anche sulla base di adeguata pianificazione da comunicare alle strutture interessate, **analisi**, programmati e/o in base alle esigenze emergenti, presso i singoli responsabili, nonché **verifiche documentali** e **verifiche dirette sul sito istituzionale** (con riguardo al settore della trasparenza). Le verifiche in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione del "Procedimento sanzionatorio ai sensi della L. 689/1981" vengono svolte dal Segretario.

Per l'anno 2023 verranno campionati:

- ai fini della verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento - nell'arco di tre anni (2021 – 2022 – 2023) - almeno 3 procedimenti per ogni area dell'Ente;
- ai fini del rispetto dell'obbligo di comunicazione del conflitto di interessi alcune delle dichiarazioni rese dai nuovi assunti ai sensi dell'articolo 6 del codice di comportamento e delle dichiarazioni rese dai dirigenti ai sensi degli articoli 6, 7 e 13 del codice di comportamento.

Gli esiti degli audit e delle verifiche, formalizzati attraverso specifici verbali, sono trasmessi, al Segretario ed alla Giunta per ogni conseguente eventuale determinazione sotto i profili della responsabilità ed ai fini della valutazione correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Fatti salvi gli obblighi di segnalazione, gravanti sul RPCT, del titolare dell'azione disciplinare, del NdV e dell'ANAC, anche per l'attivazione delle connesse responsabilità verso i dipendenti che non abbiano attuato le misure di prevenzione e di trasparenza (inadempimento degli obblighi di pubblicazione), il medesimo RPCT, qualora riscontri violazioni al Piano, oltre a valutare la necessità di apportare eventuali modifiche, adotterà le seguenti iniziative:

- fatto che può dar luogo a responsabilità amministrativa: segnalazione/denuncia alla Corte dei Conti
- fatto che integra notizia di reato: segnalazione/denuncia alla Procura della Repubblica

Di tali iniziative il RPCT darà adeguata informativa all'ANAC.

Accesso civico a dati e documenti

Il Responsabile Anticorruzione svolge attività di monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento inerente sia l'accesso agli atti sia l'accesso civico e cura la pubblicazione semestrale del registro degli accessi (al 30 giugno e al 31 dicembre).

Relazione sull'attività

Il Responsabile anticorruzione redige - entro il 15 dicembre o entro differente termine sulla base delle comunicazioni di ANAC - la relazione annuale al PTPC 2021, prevista dall'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione, predisposta secondo le specifiche indicazioni e modulistica pubblicate sul sito dell'ANAC.

La relazione viene comunicata al Segretario Generale ed al NVP e pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

Tale Relazione costituisce uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte del Segretario dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPC e per l'elaborazione degli obiettivi strategici.

Esiti del Monitoraggio effettuato nel 2022

L'ente ha dato corso ad un notevole sforzo organizzativo finalizzato sia all'esercizio delle funzioni di competenza correlate alla gestione ordinaria ed al governo dell'emergenza in materia assistenziale alla popolazione in necessità sia alla messa in sicurezza del proprio personale.

In tale mutato contesto emergenziale e con particolare riguardo ad aspetti che hanno inciso sulla gestione delle attività e dei processi, tra i quali rientrano alcuni processi a rischio, si segnalano:

- l'introduzione dello smart working/lavoro agile quale strumento di svolgimento del lavoro per tutto il personale addetto a servizi per i quali non vi è obbligo della presenza;
- la sostituzione di attività in presenza con modalità a distanza che ha comportato l'espletamento dell'attività per obiettivi anziché per orario, condizionata dai provvedimenti governativi limitativi degli spostamenti delle persone e impositivi di chiusure degli esercizi commerciali.

Per quanto concerne, in particolare, il monitoraggio attuato nel 2022 si dà atto che sono stati effettuati, attraverso la verifica degli indicatori previsti dal Piano, un monitoraggio specifico sull'attuazione delle misure di prevenzione mediante **rendicontazioni periodiche** (nei termini definiti per la rendicontazione degli obiettivi annuali: alla data del 30 giugno e 31 dicembre) richieste ai Responsabili individuati dell'attuazione delle misure di prevenzione per i processi censiti nel PTPC. Le rendicontazioni certificano inoltre il rispetto degli obblighi di trasparenza ed il rispetto dei tempi procedurali con particolare riguardo ai procedimenti pubblicati ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 33/2013.

Ad integrazione delle rendicontazioni periodiche sopra descritte, sono inoltre stati acquisiti e verificati specifici **flussi** relativi a:

- gare di lavori, servizi e forniture
- procedimenti disciplinari: il numero dei procedimenti attivati (o comunque gestiti/conclusi) nel 2020- 2021 e 2022 è stato pari a zero
- verifiche su incarichi extraistituzionali
- rotazione straordinaria (per l'anno 2020 2021 e 2022 non vi è stato nessun caso)

Rispetto del termine di conclusione del procedimento

Il PTPC 2023-2025 individua, nell'ambito del processo di monitoraggio per l'anno 2023, la verifica del rispetto del termine di conclusione del procedimento mediante il campionamento di almeno tre procedimenti dell'Ente così da concludere l'attività nell'arco di un triennio.

Il termine del procedimento da considerare è indicato, in conformità all'articolo 35 del D.Lgs. n. 33/2013, sul sito web nella sezione Amministrazione Trasparente – Sotto sezione Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento (link alla pagina <https://www.comune.sangiovanniilarione.vr.it/c023070/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/109>).

Nella sostanza, fermo restando l'obbligo di conclusione del procedimento con un provvedimento espresso, fatti salvi i casi di silenzio assenso, silenzio diniego e silenzio rigetto previsti da leggi e regolamenti, il termine di conclusione del procedimento - ove non già stabilito per legge o regolamento – è di 30 giorni con possibilità di prevedere termini sino a 90 giorni. In presenza di determinati presupposti il termine può essere superiore a 90 giorni sino ad un massimo di 180 giorni.

Sono state condotte, a cura del RPCT, n. 3 verifiche in ordine al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e conseguente pubblicazione sul sito dell'Ente

Sono state acquisite e pubblicate le dichiarazioni dei titolari di Posizione organizzative e Dirigente, da aggiornare annualmente.

Rispetto del Codice di Comportamento

Sulla scorta delle Linee Guida emanate da ANAC con la Delibera n. 177/2020, sarà adottato l'aggiornamento del Codice di Comportamento, al quale seguirà la eventuale revisione della conseguente modulistica prevista in particolare per gli obblighi di segnalazione sul conflitto di interessi.

Rispetto dell'obbligo di comunicazione del conflitto di interessi

A seguito dell'aggiornamento del Codice di Comportamento, si provvederà nell'anno 2023 alla revisione della conseguente modulistica.

Dagli elenchi dei dipendenti in servizio alla data del 31 ottobre, saranno sorteggiati massimo n. 2 nominativi per i quali sarà chiesta, la produzione della/e dichiarazione/i resa/e.

Segnalazione di illeciti

La procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, e della L. n. 179 del 30.11.2017, è pubblicata sul sito web, i dipendenti possono effettuare le segnalazioni direttamente dal sistema informatico predisposto sul portale dell'ente (portale whistleblower).

Nel periodo compreso dal 1° gennaio al 31 dicembre 2022:

- non sono pervenute segnalazioni di illecito tramite il portale whistleblower da parte dei dipendenti
- non sono pervenute segnalazioni anonime al RPCT

Incarichi extraistituzionali

L'Ente applica una specifica procedura che disciplina le richieste da parte dei dipendenti sulle attività extraistituzionali normata con il Regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali; con delibera di Giunta n. 23 del 14.02.2019 è stato adottato il "Regolamento per la disciplina degli incarichi istituzionali dei dipendenti comunali".

L'Ente effettua controlli a campione sui dipendenti a cura del Servizio Personale.

Divieto di svolgimento alle attività successive alla cessazione dal servizio (c.d. pantouflage)

Ai sensi dell'articolo 53 comma 16ter del D. Lgs. 165/2001 è applicata una procedura specifica finalizzata al rispetto del divieto di svolgimento di attività da parte dei dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro - e che esercitavano poteri autoritativi o negoziali - nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (c. d. pantouflage) ed una procedura specifica riguardo ai rapporti contrattuali di forniture, servizi e lavori.

Non sono state riscontrate violazioni al suddetto divieto nel corso del 2022.

Patti di integrità negli appalti e Avviso per la Trasparenza preventiva

La Regione ha previsto la sottoscrizione del “Patto di integrità in materia di contratti pubblici della Regione e degli enti del sistema regionale”.

Il “Patto” costituisce l’impegno a non perseguire condotte finalizzate ad alterare le procedure di aggiudicazione o la corretta esecuzione dei contratti, a non ricorrere alla mediazione o altra opera di terzi ai fini dell’aggiudicazione o gestione del contratto, a non corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità al fine di facilitare l’aggiudicazione o gestione del contratto.

Rotazione personale aree a rischio

L’applicazione della misura “rotazione del personale” riveste un importante obiettivo nel contesto delle misure anticorruzione. L’ente ha 3 responsabili e per i titoli di studio e le professionalità acquisite non è possibile la rotazione. Le scelte maggiormente discrezionali vengono condivise nello strumento della riunione dei responsabili di settore.

Rotazione straordinaria

Non si è verificato nessun caso in cui si sono realizzati i presupposti per l’applicazione della rotazione straordinaria.

Sicurezza degli operatori

Non sono pervenute segnalazioni.

Formazione degli operatori sui temi anticorruzione

Sono state realizzate le seguenti iniziative formative, limitate in via telematica in considerazione dell’emergenza pandemica:

- Corso su anticorruzione e trasparenza. Obiettivo del corso è illustrare le conoscenze e gli strumenti utili ad attuare la strategia di prevenzione della corruzione di cui ciascuna amministrazione si è dotata attraverso l’adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in relazione al quadro normativo Nazionale.

Il corso è articolato in 2 moduli e prevede 17 videolezioni della durata di circa 30 minuti ciascuna, per un totale di 7,5 ore. Gli utenti che visioneranno tutte le videolezioni potranno scaricare un attestato di partecipazione al corso, previo superamento di un test.

Il corso era/è fruibile al seguente link: <https://elearning.fondazioneifel.it/>

Formazione specifica dell’RPCT

Il RPCT - in via "telematica" - ha partecipato:

- corsi specifici on-line organizzati da ANAC;
- corsi specifici organizzati da IFEL.

Verifiche dirette sul sito di Amministrazione Trasparente

È stata effettuata una verifica in concomitanza con l’adempimento richiesto da ANAC - Delibera n. 213/2020 al Nucleo Valutazione in ordine all’attuazione degli obblighi di pubblicazione, rilevazione annuale al 31 marzo prorogata al 30.06.2022 in considerazione della pandemia; la pubblicazione delle informazioni tiene conto dei termini di sospensione di cui all’articolo 103 del D.L. 18/2020 (conv. in legge 27/2020) prorogato dall’articolo 37 del D.L. 23/2020 (conv. in L. 40/2020).

La sezione “Consulenti e Collaboratori”, è aggiornata agli incarichi conferiti nell’anno; quale adempimento, in riferimento agli incarichi conferiti nell’anno 2022 e da realizzare all’inizio del 2022,

si sottolinea l'attenzione sulla verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità / assenza conflitto di interessi.

È inoltre stata condotta, a cura del Nucleo di Valutazione, una ulteriore verifica sulle seguenti sezioni:

- consulenti e collaboratori
- bandi e avvisi

La verifica non ha riscontrato criticità.

Inconferibilità e incompatibilità e dichiarazioni dati patrimoniali e reddituali organi di vertice (Direzione Strategica)

Sono pubblicate sul sito dell'Ente le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità rilasciate ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 dal Segretario Generale.

Sono altresì pubblicate, sul sito del Comune Titolare dell'incarico, le informazioni di cui all'articolo 14 comma 1 bis del D.Lgs. n. 33/2013 comprese le dichiarazioni in ordine alla situazione patrimoniale e reddituale del Segretario Generale, a partire dall'anno di imposta 2019.

Accesso civico a dati e documenti

Sono pubblicati ed aggiornati semestralmente i registri riepilogativi delle richieste di accesso agli atti e accesso civico; tali richieste sono oggetto di monitoraggio anche per la verifica sull'osservanza del Regolamento in uso approvato con delibera di consiglio comunale n. 50 del 29.12.2022 "Approvazione del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato".

Procedimenti ad istanza di parte o iniziativa d'ufficio

L'Ente ha implementato e tiene costantemente aggiornata, con i provvedimenti assunti nell'ambito e per fronteggiare l'emergenza sanitaria, la sotto sezione Interventi straordinari e di emergenza.

La trasparenza di ogni iniziativa intrapresa da ENTE per la gestione delle competenze spettanti in questa fase emergenziale è confermata anche dal costante e continuo aggiornamento del sito per offrire ai cittadini/assistiti ogni necessaria indicazione ed informazione.

Rilievi da ANAC

La dichiarazione ex art. 1 c. 32 L. 190 relativa all'anno 2020 è stata pubblicata e trasmessa ad ANAC in data 29.01.2022.

Tutti gli adempimenti previsti per ANAC redatti dal da RPCT sono stati regolarmente eseguiti ed inviati entro i tempi richiesti dalla normativa nonché pubblicati nel sito internet istituzionale.

Non sono pervenuti rilievi ne' segnalazioni da ANAC

12 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il primo Codice di Comportamento – quale strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei pubblici dipendenti e di altri soggetti e ad orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico, è stato adottato, tenuto conto del DPR n. 62 del 16.04.2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e della Delibera ANAC n. 75 del 24.10.2013 ad oggetto "Linee guida in materia di codici delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001)", con GC n. 49 del 30.01.2014 e successivamente adeguato.

Il Codice di Comportamento, non è ancora stato adeguato alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 177 del 19.02.2020.

L'adozione di tale nuova versione del Codice sarà preceduta da una fase di consultazione pubblica e da previa condivisione con la Giunta. Il testo del Codice sarà inoltre previamente sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione.

I contenuti del Codice saranno oggetto di nota esplicativa, completa della relativa modulistica.

Si evidenzia, quale specifico obbligo da rispettare da parte dei dipendenti, con conseguenze rilevanti sotto il profilo disciplinare – come sancito nei codici disciplinari dell'Ente – quello di comunicare all'Ente per il tramite del proprio Responsabile l'avvio di un procedimento penale (rinvio a giudizio o atto equipollente nei procedimenti speciali: richiesta di giudizio immediato, richiesta di decreto penale di condanna) quando per la particolare natura dei reati contestati si possono configurare situazioni di incompatibilità ambientale o di grave pregiudizio per l'Ente. E' altresì sancito tale obbligo nei casi di ricezione dell'informazione di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. laddove riferita a "fatti di corruzione" come individuati da ANAC con Delibera n. 215 del 26.03.2019.

Nelle SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI sono state evidenziate le misure di prevenzione che si sostanziano in specifici doveri di comportamento previsti nel Codice.

Si precisa, inoltre, che con riguardo all'attività contrattuale devono essere rispettate le prescrizioni e i divieti di cui all'articolo 15 del Codice di Comportamento "Contratti ed altri atti negoziali".

Poiché lo strumento del codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale, la cui inosservanza dà luogo a responsabilità disciplinare (fatte salve eventuali altre responsabilità) è stato introdotto un flusso di informazioni nei confronti del Responsabile Anticorruzione in ordine ai procedimenti disciplinari attivati al fine di verificare l'utilizzo del potere disciplinare in tale ambito.

In analogia alle modalità utilizzate nelle SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI si individuano per la misura di prevenzione codice di comportamento da realizzare nel 2022: le aree e i procedimenti ai quali si riferisce, gli indicatori, i responsabili coinvolti.

13 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi, inteso quale legame di un funzionario pubblico nei confronti di qualcosa o di qualcuno che fa sì che lo stesso eserciti le proprie funzioni in modo diverso (cioè a favore di qualcuno e/o a danno di altri) e con finalità diverse rispetto a come avrebbe agito se non avesse avuto quel legame, trova un fondamento costituzionale negli articoli 54, 97 e 98 e concreta esplicitazione, tra le altre, nelle seguenti disposizioni che regolano l'astensione dall'azione e/o dall'atto:

- articolo 6 bis della legge 241/1990, a tenore del quale, il responsabile del procedimento e titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale
- articolo 11 DPR 487/1994 che, in materia di concorsi e selezioni, richiama l'articolo 51 c.p.c. disciplinante l'obbligo del giudice di astenersi (cfr. al riguardo Delibere ANAC 384/2018, 1186/2018, 854/2019 e 25/2020)
- articolo 35 bis d.lgs. 165/2001 (cfr. par. 8)
- articoli 6, 7, 13 e 14 DPR n. 62/2013 (Codice di Comportamento Nazionale) e Codice di Comportamento dell'ENTE;
- articoli 42 e 77 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 (codice dei contratti) con riguardo a situazioni di conflitto di interessi in capo ai dipendenti della stazione appaltante e delle commissioni giudicatrici e Delibera ANAC n. 494/2019 ad oggetto Linee Guida n. 15 recanti

“Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici”

- articolo 323 c.p. che prevede il reato di “Abuso d’ufficio” (come modificato dal DL n. 76/2020 art. 23, conv. in L. n. 120/2020) che ricorre tutte le volte in cui “Salvo che il fatto costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni”. Una fattispecie peculiare di conflitto di interessi è, inoltre, contemplata dall’articolo 1 comma 9 lett. e) della L. n. 190/2012 che prevede che nel PTPC siano definite le modalità di monitoraggio dei 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...omissis. Le casistiche sopra indicate, che fanno riferimento a situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, integrano fattispecie tipiche di conflitto di interessi. Ad esse si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppur non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento di doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico. Mentre nelle ipotesi di conflitto di interessi reale l’interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona interagisce con quello dell’amministrazione, nel conflitto di interessi potenziale l’interesse secondario “potrebbe potenzialmente tendere a interferire” in un momento successivo con quello primario. Nel conflitto potenziale ci sono interessi rilevanti, ma i compiti attuali del dipendente non sono compromessi da quegli interessi. Tra i rimedi per gestire tale conflitto vi è quello di rendere noti tutti gli interessi finanziari e non finanziari che potrebbero interferire con i doveri e le responsabilità del dipendente.

ANAC individua, nel PNA 2019, un’ulteriore ipotesi di conflitto di interessi generalizzato, c.d. strutturale, ossia non limitato ad una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzato e permanente in relazione alla posizione ricoperta ed alle funzioni attribuite; ciò avviene tutte le volte in cui l’imparzialità nell’espletamento dell’attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall’assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Il processo di gestione del conflitto di interessi si snoda, come nel dettaglio riportato nel Codice di Comportamento, attraverso:

- una dichiarazione in ordine alla presenza di un conflitto di interessi
- una valutazione da parte del responsabile in ordine alla situazione prospettata
- conseguenti determinazioni a cura del dirigente responsabile in ordine all’astensione o meno.

Si conferma, per il 2022, la necessità di trasmettere e/o di adeguare, a cura del RPCT, l’elenco del personale tenuto – sulla base della Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 – a predisporre “le dichiarazioni pubbliche di interessi” che costituiscono misure di prevenzione della corruzione, in quanto strumentali al rafforzamento della trasparenza.

Il tema della tutela dell’imparzialità dell’azione amministrativa rileva anche nei casi di conferimento di incarichi a consulenti esterni. A tale riguardo si richiama l’articolo 53, commi 14 e 15 del D.Lgs. n. 165/2001 che impone alla pubblica amministrazione di effettuare una previa verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Si richiamano, altresì, gli obblighi di pubblicazione stabiliti dall’articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013.

14 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

La legge, 30/11/2017 n° 179, G.U. 14/12/2017 modifica l'articolo 54 bis del Dlgs 165/2001 stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

15 MISURE VOLTE AD ASSICURARE IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN ORDINE ALLA INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Le disposizioni in ordine alla inconferibilità ed alla incompatibilità degli incarichi, disciplinate dal D.Lgs. n. 39/2013, vengono, allo stato applicate, sulla base della Delibera ANAC n. 149 del 22.12.2014 e dello specifico parere reso da ANAC con Delibera n. 1185 del 09.11.2016, agli incarichi di Dirigente e Segretario.

Si precisa, tuttavia, che:

- con riguardo al Segretario Generale le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità – oggetto comunque di pubblicazione sul sito dell'ente, per il tramite del relativo Responsabile Anticorruzione, ad effettuare la prescritta vigilanza ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. 39/2013;

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito dell'ENTE e sono soggette alle necessarie verifiche a cura del Responsabile Anticorruzione in modo da assicurare la vigilanza come disposta dall'articolo 15 del D.Lgs. 39/2013 e dalle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 833 del 03.08.2016.

A seguito della Delibera ANAC n. 1146 del 25.09.2016 la disciplina del D.Lgs. 39/2013 con riguardo alle sole disposizioni relative alle cause di inconferibilità viene applicata ai dirigenti titolari di strutture complesse amministrativi/tecnici/professionali.

Secondo ANAC tali dirigenti, in quanto titolari di competenze di amministrazione e gestione, rientrano nella categoria di cui all'articolo 3 comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 39/2013

Quanto agli specifici poteri del Responsabile Anticorruzione in ordine alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in argomento, si fa rinvio all'articolo 15 del D.Lgs. n. 39/2013, alle Delibere ANAC n. 833 del 03.08.2016 e n. 1064 del 13/11/2019, nonché ai criteri interpretativi forniti dal Consiglio di Stato, Sez. V, con sentenza n. 126 del 11 gennaio 2018.

Si richiama la Delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019 che ha chiarito alcuni aspetti inerenti l'inconferibilità di incarichi a condannato per reati con la pubblica amministrazione partendo dall'individuazione della natura giuridica di tale istituto non quale misura sanzionatoria, bensì quale strumento cautelare di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità della pubblica amministrazione (in tal senso anche Corte Costituzionale n. 236/2015)

Con tale Delibera l'Autorità ha chiarito anche i rapporti tra le inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 e quelle di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 ed ha affrontato alcune questioni in ordine a:

comparazione del decreto penale di condanna alla sentenza passato in giudicato e applicazione delle ipotesi di inconferibilità in caso di condanna per danno erariale.

Si segnala anche la Delibera ANAC n. 447 del 17 aprile 2019 con la quale l'Autorità ha rivisto il precedente orientamento espresso con Delibera n. 64 del 9 settembre 2014 in ordine alla

sussistenza delle ipotesi di inconfiribilità di cui all'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013 nei confronti delle fattispecie di reato tentato.

Si pone in evidenza, quanto all'argomento di cui al presente capitolo, l'Atto di segnalazione di ANAC al parlamento del 7 febbraio 2019 n. 85 con il quale l'Autorità suggerisce di introdurre una modifica all'articolo 8 del D.Lgs. n. 39/2013 – che concerne le cause di inconfiribilità degli incarichi– mediante l'inserimento, nella suddetta disposizione, di un'esimente analoga a quella contenuta nel comma 3 dell'articolo 7 del medesimo decreto, "conformemente ai principi di ragionevolezza e di non discriminazione e ciò al fine di escludere le fattispecie di inconfiribilità ivi previste nel caso in cui, all'atto della candidatura delle elezioni politiche, il dipendente sia già titolare di incarichi di direzione" (ipotesi relativa all'inconfiribilità dell'incarico di _ in relazione al fatto che il soggetto era stato candidato alle elezioni politiche per la Camera dei Deputati del 2018 – Delibera ANAC n. 736 del 11 luglio 2018).

Sempre in riferimento all'esimente di cui all'articolo 7 comma 3 sopra richiamato ANAC si è pronunciata con la Delibera n. 1007 del 23 ottobre 2019.

Quanto all'ambito di applicazione delle disposizioni in ordine all'inconfiribilità ed all'incompatibilità come contenute nel D.Lgs. n. 39/2013 si evidenzia la Delibera ANAC n. 1006 del 23 ottobre 2019 con la quale l'Autorità ha statuito che la disciplina de qua non riguarda gli incarichi dei Revisori dei Conti in quanto gli stessi non comportano lo svolgimento di funzioni dirigenziali o gestorie.

9 SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE O INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA).

Per dare concreta attuazione alla disposizione di cui all'articolo 53 comma 16 ter dlgs 165/2001 in ordine all'impossibilità per i dipendenti (compresi quelli a tempo determinato ed i titolari di incarico di lavoro autonomo, come chiarito dall'ANAC con Pareri del 04.02.2015 AG/2/2015/AC e del 18.02.2015 AG/08/2015/AC) che abbiano cessato il rapporto lavorativo e che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente (compresa l'attività di controllo – cfr. Delibera ANAC n. 85 del 18/09/2019) di svolgere, nei tre anni successivi a tale cessazione, attività lavorativa o professionale (assunzione a tempo determinato, indeterminato o affidamento di incarico o consulenza) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'ente dovranno essere adottate le iniziative descritte nella tabella che segue. A fronte di tale divieto la norma contempla le seguenti sanzioni:

- nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;
- impossibilità per i soggetti che hanno conferito l'incarico di contrattare con l'amministrazione nei tre anni successivi.

L'Ente si riserva, comunque, di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto in argomento.

La finalità della norma – che individua un'ipotesi di conflitto di interessi ad effetti differiti - è quella di evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Ciò in contrasto con i principi costituzionali di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'amministrazione (articoli 97 e 98 Cost.)

Secondo ANAC nell'ambito dell'attività lavorativa o professionale oggetto di divieto rientrano unicamente i rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che siano stati

destinatari di provvedimenti contratti o accordi dell'amministrazione pubblica, con esclusione, dunque, delle prestazioni di collaborazione occasionale non essendo connotate da un'attività stabile e organizzata, né tantomeno subordinata.

Si richiama, per completezza, l'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013 a mente del quale "Ai soli fini dell'applicazione del divieto di cui al comma 16 ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, sono considerati dipendenti della pubblica amministrazione anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto"

Quanto alla concreta applicazione dell'istituto si segnalano gli orientamenti ANAC n. 65/2014, n. 2/2015, n. 24/2015, Parere ANAC sulla normativa n. 74 del 21.10.2015, le Delibere ANAC n. 88 del 08.02.2017, n. 207 del 21.02.2018, n. 766 del 05.09.2018, il par. 9 dell'Aggiornamento 2018 al PNA, n. 207 del 21/02/2019, n. 647 del 10/07/2019, n. 854 del 18/09/2019, n. 917 del 2/10/2019, n. 924 del 16/10/2019, n. 1090 del 16.12.2020.

Con la sentenza n. 7411 del 29/10/2019 il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza di ANAC in merito, non solo alla vigilanza, ma anche all'accertamento delle fattispecie di pantouflage ed alla titolarità dei poteri sanzionatori. In particolare l'Autorità ha il compito di assicurare, all'esito dell'accertamento di una situazione di pantouflage, la nullità dei contratti sottoscritti dalle parti nonché l'adozione delle conseguenti misure sanzionatorie. A tal fine la stessa ANAC ha preannunciato, con Comunicato del Presidente del 30 ottobre 2019, che provvederà ad adeguare il proprio Regolamento del 29 marzo 2017.

Poiché, tuttavia, permangono dubbi interpretativi in ordine alle modalità con le quali si esplicano i poteri di ANAC, la stessa ha adottato uno specifico Atto di segnalazione al Governo e al Parlamento con Delibera n. 448 del 27 maggio 2020. In tale provvedimento ANAC raccomanda, comunque, di inserire nei Piani misure volte a prevenire il fenomeno del pantouflage oltre all'obbligo del RPCT di segnalare la violazione del divieto dell'arti. 53 comma 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 al vertice dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato che ha conferito l'incarico vietato, non appena ne abbia conoscenza.

La previsione delle iniziative, descritte nella tabella, volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine al divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro rappresenta una misura di prevenzione.

In analogia alle modalità utilizzate nelle SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI si individuano per la misura in argomento da realizzare nel 2023 gli indicatori ed i responsabili coinvolti.

Misure di prevenzione	Indicatori 2023	Responsabile misura
misure volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine al divieto di svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	previsione in tutti i contratti di assunzione del personale della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione; - previsione nella determinazione dirigenziale che formalizza la cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ENTE – compresa l'attività di controllo - della clausola che sancisce il divieto di prestare attività lavorativa nei termini sopra descritti con specifica delle conseguenze in caso di violazione;	Responsabile Servizio Personale

	- consegna al dipendente di uno schema informativa con acquisizione della sottoscrizione (secondo facsimile di seguito indicato)	
--	--	--

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'articolo 35bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che:

1. 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

I requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento della pubblica amministrazione (così Delibera ANAC n. 159 del 27/02/2019 e TAR Lazio Sent. n. 7598 del 11/06/2019).

Tale norma rappresenta una fattispecie di inconfiribilità atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospetti di infedeltà.

Il beneficio della sospensione condizionale della pena ex art. 166 c.p. – spesso applicato unitamente alla sentenza di condanna – non rileva ai fini dell'inconfiribilità dell'incarico proprio in considerazione della natura giuridica di tale preclusione, quale strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione.

Tali limitazioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno carattere preventivo e cautelare e mirano ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione.

La durata illimitata delle inconfiribilità di cui all'articolo 35 bis ha dato luogo a perplessità, in merito alle quali ANAC si è riservata di inoltrare una segnalazione a Parlamento e Governo (Delibera n. 215/2019 e 1.201/2019) Nel rispetto della succitata norma – che prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività e incarichi -deve essere, pertanto, acquisita - nei termini e alle condizioni di cui all'articolo 46 del dpr 445/2000 e in conformità alle linee guida una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di condanne come descritte dall'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001.

Le verifiche dovranno essere condotte sia presso il casellario giudiziale sia presso il casellario dei carichi pendenti poiché la norma in argomento fa riferimento anche all'assenza di condanne non definitive. In particolare la dichiarazione sostitutiva verrà acquisita nell'ambito dei seguenti procedimenti:

- Concorsi e prove selettive, all'atto della formazione di commissioni (anche con compiti di segreteria) di concorsi, per incarichi a tempo determinato, di avvisi di mobilità, di incarichi dirigenziali
 - Conferimento incarichi di lavoro autonomo,
 - Conferimento incarichi, all'atto del conferimento degli incarichi, relativi alle Strutture preposte 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 di particolare entità
- Con riferimento a tali incarichi si prevede, a cura del Servizio Personale, altresì una verifica periodica d'ufficio annuale da svolgere ai sensi dell'articolo 43 del DPR 445/2000.
- Contratti pubblici lavori, servizi e forniture, all'atto della formazione delle commissioni di gara.
- La previsione delle iniziative volte ad assicurare il rispetto delle disposizioni in ordine alla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione rappresenta una misura di prevenzione.

FORMAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale costituisce uno degli elementi più importanti per favorire l'attuazione delle misure di prevenzione dei reati di corruzione.

Si prevedono iniziative volte alla

- formazione interna per i Responsabili ed il personale operanti in settori a rischio
- formazione esterna per Responsabile Anticorruzione (partecipazione ad iniziative formative comprese quelle organizzate, eventualmente, dalla Regione);
- formazione interna per tutto il personale sui temi dell'etica, della legalità e delle responsabilità con particolare riferimento ai contenuti del codice di comportamento

17 I PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI APPALTI E L'AVVISO PER LA TRASPARENZA PREVENTIVA.

Al fine di perseguire una efficace condotta nella lotta alla corruzione e all'illegalità e di uniformare i comportamenti dei soggetti coinvolti a principi morali ed etici il Comune di San Giovanni Ilarione chiede ai concorrenti, nell'ambito della partecipazione ad appalti per la fornitura di beni, affidamento di servizi e realizzazione lavori, DICHIARAZIONE di IMPEGNO degli adempimenti previsti nel presente Piano (documento allegato al presente piano e adottato con medesima delibera di giunta comunale).

Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

L'accettazione del Patto d'Integrità costituisce condizione di ammissione alla gara con riguardo a tutte le procedure negoziate ed agli affidamenti anche di importo inferiore ad € 40.000,00 (con il limite degli importi superiori ad € 1.000,00), nonché per l'iscrizione all'Elenco fornitori telematico.

Tale condizione deve essere esplicitamente prevista nei bandi di gara e nelle lettere di invito.

I competenti uffici provvedono, inoltre, alla pubblicazione dell'Avviso volontario per la trasparenza preventiva per l'affidamento, senza previa pubblicazione di un bando di gara, di contratti di rilevanza comunitaria e sotto soglia.

18 TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, già da tempo presente nel nostro ordinamento ed affermato dal D.Lgs. n. 150/2009, ha trovato nella legge n. 190/2012 e nel successivo decreto legislativo n. 33/2013, poi novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, un riconoscimento specifico quale strumento per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza è oggi intesa come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l’altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La stessa Corte Costituzionale, con Sentenza n. 20/2019, ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon andamento dell’azione amministrativa (art. 97 Cost.); si tratta di principi, pertanto, che pur non trovando espressa previsione nella Costituzione, assumono rilievo costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti.

Le misure organizzative per l’attuazione degli obblighi di trasparenza non sono più contenute nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità che, quale atto separato dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è stato soppresso dal D.Lgs. n. 97/2016, ma sono parte integrante del PTPC, quale sua specifica Sezione (TABELLA TRASPARENZA).

Tale Sezione - che individua, oltre alla tempistica di pubblicazione ed ai relativi formati, anche i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione - è stata elaborata in conformità alle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28.12.2016 con i necessari adattamenti in ragione della specificità organizzativa e funzionale dell’Ente.

In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione di Amministrazione Trasparente è inserita la data di aggiornamento.

Laddove il legislatore o ANAC non abbiano previsto uno specifico termine per l’aggiornamento, la cadenza prevista dall’Ente nella TABELLA TRASPARENZA ha tenuto conto anche dell’impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, che tale attività implica (in tal senso Delibera ANAC n. 141 del 27/02/2019).

Si assicura, altresì, il rispetto dei criteri di qualità nella pubblicazione delle informazioni, come espressamente indicati all’articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

Per quanto concerne la normativa applicabile agli incarichi dirigenziali di vertice e agli altri dirigenti, anche a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/20197 e nelle more delle determinazioni che verranno assunte a livello legislativo (cfr D.L. n. 162/2019, articolo 1 comma 7, conv. in L. n. 8/2020) o da parte delle Autorità coinvolte (ANAC, Garante Privacy, Conferenza Stato-Regioni), si aderisce al decisum del Tar del Lazio che, nel disporre con sentenza n. 12288 del 20.11.2020, l’annullamento della Delibera ANAC n. 586/2019 (con la quale ANAC aveva fornito chiarimenti e precisazioni in merito ai criteri ed alle modalità di applicazione dell’articolo 14 comma 1bis e 1ter del D.Lgs. n. 33/2013 alle amministrazioni pubbliche e agli enti di cui all’articolo 2bis del medesimo decreto alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019) ha ritenuto che, solo il Segretario Generale, siano tenuti agli obblighi di comunicazione e pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali.

A tutti gli altri Dirigenti continueranno ad applicarsi le disposizioni di cui agli articoli 41 e 15 del D.Lgs n. 33/2013.

Con particolare riguardo all’art. 15 relativo alla pubblicazione dei dati dei consulenti e dei collaboratori, si precisa che, stante la eterogeneità di detti incarichi, sono state individuati - tenuto conto anche delle 7 La sentenza n. 20/19 ha dichiarato l’illegittimità costituzionale dell’articolo 14 comma 1bis del D.Lgs. n. 33/2013 per violazione dell’articolo 3 della Costituzione laddove prevede l’obbligo di pubblicare i dati reddituali e patrimoniali di cui all’articolo 14 comma 1 lett f dello stesso

decreto per tutti i dirigenti pubblici e non solo per quelli titolari di posizioni apicali nelle amministrazioni non statali. specifiche FAQ dell'ANAC, delle Delibere ANAC n. 566 del 05.06.2019 e n. 1014 del 23.10.2019 in riferimento ai legali domiciliatari– oltre alla fattispecie rientranti nel campo di applicazione dell'art. 7 D.Lgs. 165/2001, gli incarichi legali, quelli conferiti ai componenti del Collegio Sindacale e i commissari esterni membri di commissioni concorsuali.

Si richiama, sul punto, la Delibera ANAC n. 670 del 17.07.2019 che ha chiarito che la sanzione prevista dall'articolo 15 ha natura disciplinare.

La Sezione Trasparenza contiene, anche in ragione del ruolo fondamentale che la trasparenza riveste quale misura di prevenzione della corruzione, nella sottosezione "Dati ulteriori" altre informazioni da pubblicare.

Si dà atto che nei precedenti Piani era prevista la pubblicazione – nella sotto sezione "Dati ulteriori" – delle prove intermedie delle selezioni di personale. Tuttavia a seguito dell'ordinanza del Garante Privacy del 3 settembre 2020 n. 154 (docweb n. 9468523) viene eliminata dalla suddetta sotto sezione la pubblicazione di tali informazioni. Il Garante ha, infatti, sanzionato un Comune per illecita diffusione di dati personali in quanto la pubblicazione delle prove intermedie (quindi di nominativi di candidati ammessi e non ammessi) non è sorretta da alcun presupposto normativo.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria già presenti sul sito web rimarranno pubblicati sino alla scadenza del termine previsto.

La pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni avviene – solo se fondata su idoneo supporto normativo – nel pieno rispetto dei principi posti a tutela della protezione dei dati personali delle persone fisiche come individuati, da ultimo, nel Reg. UE 2016/679.

Il succitato D.Lgs. n. 97/2016 ha, altresì, introdotto una nuova forma di accesso civico ai dati pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita come Freedom of Information Act (FOIA) che – molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione e che, comunque, è confermato in riferimento ai documenti, informazioni e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria – riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche rilevanti, l'accesso ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di limiti relativi alla tutela degli interessi

pubblici e privati e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

A tale ultimo riguardo è intervenuta ANAC che, con Delibera n. 1309 del 28.12.2016, d'intesa con il Garante Privacy e acquisito il parere della Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 comma 1 del D.Lgs. n. 281/1997, ha adottato specifiche Linee Guida "recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di cui all'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013".

L'Ente ha dato applicazione a tale nuovo istituto – denominato accesso civico generalizzato - a partire dal 23.12.2016 (data stabilita dal legislatore per l'adeguamento al D.Lgs. n. 97/2016) anche attraverso la pubblicazione sul sito web di indicazioni, complete della relativa modulistica.

Nel corso del 2021 si valuterà la necessità di adeguare il succitato Regolamento alle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la pubblica amministrazione con la circolare n. 1/2019 anche in riferimento all'utilizzo di un nuovo report per la produzione del registro degli accessi.

Si garantisce - in osservanza al D.Lgs. 33/2013 letto in combinato disposto con il Regolamento UE 2016/679 e con il D.Lgs. 196/2003, come novellato D.Lgs. 101/2018 - che la pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza è effettuata sulla base di un idoneo presupposto normativo ed avviene nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, riservatezza, adeguatezza/pertinenza, integrità. Si assicura inoltre che vengono resi non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Verrà assicurato il corretto assolvimento degli adempimenti conseguenti all'applicazione della legge n. 124/2017, art. 125 e segg. (come modificata dal D.L. 34/2019 conv. in L. 58/19) in materia di obblighi informativi e di trasparenza delle erogazioni pubbliche. Ciò nella consapevolezza dei problemi applicativi di tale normativa rilevati anche in sede di Conferenza Stato-Regioni che ha auspicato, con atto 19/184/CR5a/C1 del 07/11/2019, l'intervento di modifiche che potranno scaturire anche da incontri con ANAC.

19 AZIONI DI COMUNICAZIONE CORRELATE AL PTPC

Una delle prime azioni del Piano Anticorruzione è la sensibilizzazione di tutto l'Ente rispetto alla normativa e ai rischi potenziali.

Il Piano viene pubblicato, non oltre un mese dall'adozione, sul sito web dell'Ente, nella Sezione Amministrazione Trasparente.

L'adozione del Piano viene altresì comunicata a tutti i dipendenti.

Viene altresì comunicata al Revisore ed al Nucleo di Valutazione.

Per i nuovi assunti il rispetto del PTPC, unitamente al Codice di Comportamento, nazionale e dell'ente, viene inserito quale obbligo nel contratto individuale di lavoro con specifico riferimento alle conseguenti responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione. In tale contratto si deve precisare che il PTPC è pubblicato sul sito web dell'ente.

L'adozione del Piano viene comunicata agli stakeholders presenti sul territorio, attraverso canali telematici.

Il cittadino ha la possibilità di segnalare, reclami e/o le inadempienze rispetto alla pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, episodi di cattiva amministrazione, di conflitto di interessi, di corruzione. Tali inadempienze vengono segnalate al Responsabile Anticorruzione.

Per far conoscere esempi di azioni eticamente e giuridicamente adeguate, oltre alla diffusione all'esterno del Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, sono pubblicati sul sito istituzionale gli esempi di dipendenti particolarmente apprezzati per il loro operato.

20 LA RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE, DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE.

RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile dell'Anticorruzione sono previste significative responsabilità in caso di inadempimento:

- responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine dell'amministrazione nel caso in cui all'interno della stessa sia stato commesso un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che provi determinate circostanze come indicate nell'articolo 1 comma 12 della L. 190/2012 - responsabilità disciplinare per omesso controllo e dirigenziale in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano (articolo 1 comma 14 della L. n. 190/2012)

- responsabilità dirigenziale e per danno all'immagine dell'amministrazione nonché valutazione ai fini corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale nei casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione (totale o parziale) e di rifiuto, differimento, limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis del D.Lgs. n. 33/2013; tali responsabilità vengono meno nel caso si provi che l'inadempimento è avvenuto per

causa non imputabile ai dirigenti coinvolti.

- applicazione di una sanzione amministrativa da parte di ANAC nel caso di omessa adozione del Piano Anticorruzione

RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

In caso di inosservanza delle misure di prevenzione è prevista, fatte salve diverse e ulteriori forme di responsabilità, una responsabilità disciplinare dei dipendenti per la quale si rinvia al Codice di Comportamento.

La mancata o parziale attuazione da parte dei dirigenti delle misure di prevenzione è valutata – come già precisato nel paragrafo “Integrazione e coordinamento con il piano delle performance” – ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE E NEI CASI DI RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO AL DI FUORI DELLE IPOTESI DI CUI ALL'ARTICOLO 5BIS DEL D.LGS. N. 33/2013

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione (totale o parziale) e il rifiuto, il differimento, la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5bis del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono, comunque, valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio del personale.

Gli stessi possono, altresì, dar luogo a responsabilità disciplinare.

Le responsabilità sopra indicate vengono meno nel caso si provi che l'inadempimento è avvenuto per causa non imputabile ai dirigenti coinvolti.

Sono, inoltre, fatte salve le specifiche sanzioni amministrative previste dall'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013 per le quali è competente l'ANAC nei confronti sia di chi non assolve a determinati obblighi di comunicazione sia dei responsabili della mancata pubblicazione.



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

**P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA**

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)
Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533
Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT
P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757
protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZ. 3.1 PIAO



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

**P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA**

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

Il presente documento definisce il modello organizzativo adottato dall'Ente ed in particolare i seguenti dati:

- Organigramma;
- Livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce di gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. Posizioni Organizzative)
- Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- Eventuali specificità del modello organizzativo, eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la propria coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico;

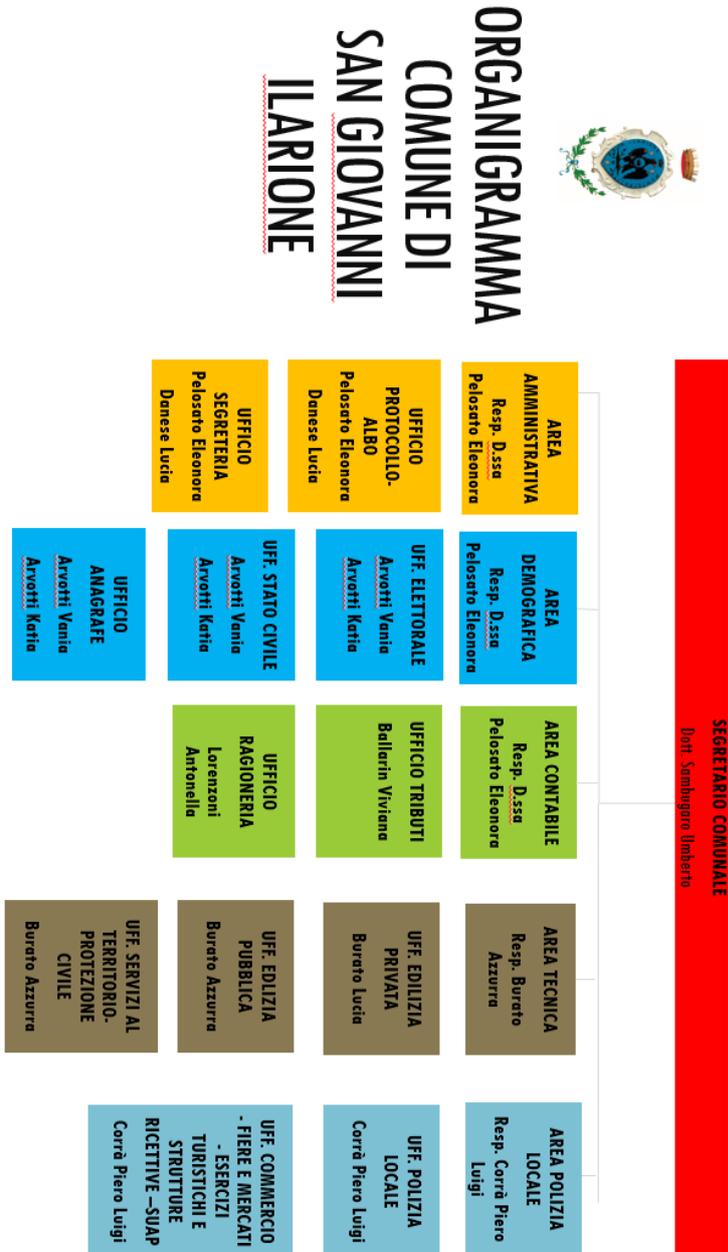


COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)
Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533
Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT
P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757
protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

ORGANIGRAMMA





COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA, N. DI FASCE DI GRADAZIONE DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI E SIMILI

Dirigenti e posizioni organizzative al 31.12.2022

Area	Uomini	Donne	TOTALE
Affari generali	0	1 P.O.	1
Contabile	0	1 P.O.	1
Tecnico	1 P.O. fino al luglio 2022	1 P.O. da luglio 2022	2
Polizia Locale	1 P.O.	0	1
Demografica	0	1 P.O.	1

Il segretario comunale dell'ente, Dott. Sambugaro Umberto, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE IN TERMINI DI NUMERO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO AREE/CATEGORIE/PROFILO PROFESSIONALE

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022			
Tempo Indeterminato		Tempo Determinato (Agenzia Interinale)	
Categoria	Posti coperti	Categoria	Posti coperti
D2	2		
D1	1		
C6	3		
C5	2		
C3	1		
C1	1	C1	1
B2	1		
B1	2		
Totali	13 di cui 9 donne e 4 uomini	Totali	1 di cui 1 donna

di cui:
n. 11 a tempo pieno



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)
Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533
Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT
P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757
protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

n. 2 a tempo parziale al 50%

Tempo indeterminato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
B	3	3 Operai Specializzati
C	7	2 Istruttori Contabili 2 Istruttori Demografici 2 Istruttori Tecnici 1 Istruttori Amministrativi
D	3	1 Istruttore Direttivo Amministrativo 1 Istruttore Direttivo Polizia Locale 1 istruttore Direttivo Assistente Sociale
Totale: 13 di cui n. 9 donne e n. 4 uomini		

Tempo Determinato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
C	1	1 Istruttore Amministrativo
Totale: 1 di cui n. 1 donna		



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5

37035 - San Giovanni Ilarione - VR

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

SEZ. 3.2 PIAO

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2023/2025

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente piano operativo del lavoro agile (POLA) rappresenta una sezione del PIAO – Piano Integrato Attività Organizzazione 2023/2025 sez. 3.2.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Attualmente, infatti, il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica dall'art. 263 del [decreto legge n. 34 del 2020](#), convertito con modificazioni dalla [legge n. 77 del 2020](#).

Il [Decreto del 4 novembre 2020](#) del Ministro per la pubblica amministrazione ha definito la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.

L'Osservatorio supporta l'elaborazione di proposte e la definizione di indirizzi tecnico-metodologici in materia di lavoro agile in una prospettiva sistemica e multidisciplinare, considerando le dimensioni dell'innovazione amministrativa, organizzativa e tecnologica, della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, del benessere organizzativo e della conciliazione vita - lavoro dei singoli lavoratori, dello sviluppo delle competenze individuali dei dipendenti e delle capacità manageriali della dirigenza nella pubblica amministrazione, della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

L'Osservatorio, inoltre, elabora proposte di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche; svolge attività consultive, di studio e analisi a supporto della elaborazione di proposte per l'attuazione del lavoro agile nelle amministrazioni, tenuto anche conto delle esperienze applicative di successo, nazionali e internazionali, delle migliori pratiche, anche nel settore privato, e dei risultati del monitoraggio della diffusione dell'istituto; analizza, nel complesso, l'implementazione dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA), i risultati della loro attuazione, e gli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi quantitativi e qualitativi ivi previsti, anche ai fini della proposizione di standard di riferimento; analizza gli effetti del lavoro agile sull'organizzazione delle amministrazioni e sulle attività svolte dalle stesse, in particolare sui servizi erogati a cittadini e imprese; promuove specifiche iniziative di sensibilizzazione e di comunicazione in materia di lavoro agile.

Al fine di analizzare le dimensioni quantitative e qualitative dell'attuazione del lavoro agile da parte delle amministrazioni pubbliche nella fase emergenziale, il Dipartimento della funzione pubblica ha avviato una specifica iniziativa di monitoraggio rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche. Il monitoraggio ha carattere continuativo e periodicità quadrimestrale.

L'elaborazione dei dati raccolti attraverso le attività di monitoraggio consente l'alimentazione di una base di conoscenza indispensabile per il Dipartimento della funzione pubblica per disegnare gli interventi finalizzati alla promozione del lavoro agile, e in particolare, di quelli volti a sostenere lo sviluppo della capacità amministrativa delle singole amministrazioni pubbliche.

I risultati del monitoraggio restituiscono una fotografia delle modalità attuative del lavoro agile che evidenzia, in particolare, le iniziative poste in essere dalle amministrazioni per rafforzare i fattori abilitanti del lavoro agile, gli effetti e gli impatti di questo istituto sulle performance delle amministrazioni e sui servizi erogati a cittadini e imprese.¹

¹ <https://www.funzionepubblica.gov.it/piano-organizzativo-del-lavoro-agile-pola>

Gli obiettivi del POLA sono:

1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e lo sviluppo del lavoro agile.
2. Individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 50% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione economica.
3. Definire le misure organizzative.
4. Individuare i requisiti tecnologici.
5. Elaborare percorsi formativi del personale coinvolto.
6. Identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente che nelle loro forme associate.

Ai fini della non duplicazione delle informazioni e della semplificazione amministrativa, all'interno del POLA sono stati già individuate le attività che possono essere svolte in smart working. Nello specifico, per ogni obiettivo del Piano della Performance, è stato definito un codice che identifica la possibilità di conseguirlo in lavoro agile. In questo modo viene già integrato il piano della performance con le informazioni fondamentali rispetto all'organizzazione del lavoro agile direttamente sui singoli obiettivi. Anche gli indicatori, sui singoli obiettivi, sono stati già adeguati alla verifica degli standard quantitativi e qualitativi raggiungibili attraverso lo smart working per i dipendenti ad essi assegnati.

PARTE 1 – LIVELLO ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione ha digitalizzato l'intero iter delle determinazioni, delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale attivando anche l'iter dell'atto amministrativo prima del 31.12.2019 e dal 01.01.2020 erano già attivi gli accessi remoti per operare sul gestionale da parte dei responsabili e degli appartenenti gli uffici amministrativi.

L'Amministrazione con l'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza approvando un regolamento emergenziale specifico (rif. dt. 62/2020) ed ha collocato in lavoro agile tutto il restante personale che ha garantito, eccetto le figure fragili, la presenza in servizio presso l'ente il martedì e il giovedì.

Inoltre nel corso dell'anno 2021 (rif. d.g.c. n. 91/2021) è stato effettuato un adeguamento delle misure riguardanti il lavoro agile e in presenza dei dipendenti che ne possono usufruire e l'approvazione della relativa modulistica secondo.

L'accesso al lavoro agile dev'essere su richiesta dei dipendenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 18, comma 3bis, della Legge n. 81/2017, come modificate dalla legge di bilancio 2019 (art. 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) e per i dipendenti che versano nelle situazioni richiamate dall'art. 39 del Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, per lavoratori fragili che, per effetto della proroga dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 sino al 31 dicembre 2021, sono esposti a rischi per la salute, di seguito elencate:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 T.U. in materia di sostegno della maternità e della paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, comma 2bis, Dl. 18/2020 convertito in L. 27/2020);
- d) lavoratori in condizione di particolare rischio rispetto al contagio da COVID-19 per gravi patologie croniche, disabilità gravi, comorbilità;
- e) lavoratori con familiari in condizione di disabilità grave e nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, inseriti nel proprio nucleo familiare;

Il Lavoro agile prevede l'articolazione delle modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con preferenza per lavoro agile per una parte del lavoro giornaliero non superiore alla metà dell'orario stesso e nella seguente modalità:

- 3 giorni in presenza – 2 in lavoro agile

- 4 giorni in presenza – 1 giorno in lavoro agile: l'accesso a tale modalità, ove consentito, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

Al segretario comunale è demandata la stesura dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile secondo le modalità e la modulistica approvata con la deliberazione succitata.

Dati numerici lavoro agile – anno 2022

Solo n. 1 dipendente ha chiesto ed usufruito delle ore da svolgersi in smart working. Il totale delle ore lavorate dallo stesso risultano in totale 792 su un totale di ore complessive lavorate dallo stesso corrispondenti a 1.008, corrispondenti a 110 giorni complessivi.

Su 13 dipendenti, 9 avevano la possibilità di richiedere il lavoro in smart working, ossia il 69% mentre ne ha usufruito solo 7,9% del totale.

Il totale delle ore lavorate dai dipendenti nella possibilità di effettuare lo smart working corrisponde al 12,58% ossia a 10.080 ore.

PARTE 2 – MODALITA' ATTUATIVE DEL POLA

Le modalità attuative del lavoro agile sono già state determinate in un regolamento già adottato dall'Ente nel quale sono state identificate le condizioni, le regole, i principi che poi hanno portato i responsabili ad individuare le specifiche attività per ogni settore da potersi svolgere in Lavoro Agile.

Nel POLA, quindi, l'amministrazione dettaglia nello specifico le modalità con le quali per gli anni di riferimento si possono realizzare in lavoro agile. Essendo poi inserito nel piano della performance, è quindi possibile identificare fino al livello dei singoli obiettivi le attività realizzabili anche in Lavoro Agile.

I principi che guidano il lavoro agile sono già stati identificati nel regolamento adottato con determinazione del responsabile dell'area amministrativa n. 20 del 19.03.2020 e nella successiva delibera di giunta comunale n. 91 del 28.10.2021.

Le attività che si possono svolgere in lavoro agile sono state identificate dai singoli dirigenti con precedenti atti, suscettibili di aggiornamento. Il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista e, di conseguenza, continua la vigenza del sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP) che deve essere analizzato e rivisitato.

Oltre alle modalità del POLA come più sopra dettagliate, con il presente documento e ai fini della programmazione del triennio 2023/2025 si intendono individuare le seguenti ulteriori modalità attuative riferite a specifici obiettivi del piano della performance.

A tal fine, in ogni obiettivo del piano della performance, viene rilevato con apposite caselle:

- Se l'obiettivo è realizzabile anche in smart working;

- Quali dipendenti lo svolgono in lavoro agile;

- Quali indicatori costituiscono le modalità di misurazione in caso di attività in smart working;

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti svolgere lavoro agile non comporta una modifica del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto gli indicatori specifici dello smart working introdotti per ogni obiettivo, si utilizzano con lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

PARTE 3 – MISURE ORGANIZZATIVE

La direttiva generale sul lavoro agile in emergenza è già stata adottata da questa Amministrazione con la determinazione del responsabile dell'area amministrativa n. n. 20 del 19.03.2020. Nell'applicazione concreta del lavoro agile ordinario non si può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. Per questo fine l'amministrazione intende approvare il DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE.

A livello organizzativo ogni responsabile è direttamente responsabile degli obiettivi proposti e a lui assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stesso da parte dei dipendenti a lui assegnati. Spetta quindi al responsabile individuare tra i dipendenti a lui assegnati e/o che ne abbiano fatto richiesta, quelli da adibire alle specifiche attività in lavoro agile anche in base ad eventuali principi di rotazione.

Il responsabile dovrà tener conto di tutte le regole vigenti nel tempo anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

Il responsabile fissa e tiene traccia di incontri periodici anche a distanza con i lavoratori in lavoro agile al fine di monitorare l'andamento delle attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi.

Il responsabile redige due relazioni specifiche sullo stato di attuazione del presente POLA:

- Una in sede di verifica infrannuale – indicativamente al 30.09 sullo stato di raggiungimento degli obiettivi, singoli e di settore;
- Una in sede di relazione finale della performance;

PARTE 4 – SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Le attività e i relativi obiettivi previsti dal presente documento realizzabili attraverso il lavoro agile sono già compatibili con la strumentazione a disposizione dei dipendenti destinati alle medesime attività. Si ritiene che per il migliore raggiungimento degli obiettivi del piano della performance realizzabili anche in lavoro agile sia necessario implementare le attuali strumentazioni nel seguente modo:

- Attivazione -aggiornamento del cloud quale strumento per la produttività personale condiviso e relativa integrazione;
- Attivazione di ulteriori istanze on line per l'erogazione di parte dei servizi da remoto.

PARTE 5 – PERCORSI FORMATIVI

Per l'anno 2023 si prevedono percorsi formativi per i dipendenti che svolgono le attività in lavoro agile:

- Corso base sulla redazione degli atti presupposti e legittimità;
- Corso sull'utilizzo degli strumenti di collaborazione a distanza;
- Corso per la gestione dello stress in lavoro agile;

Le attività formative vengono individuate nel seguente modo:

1. I singoli dirigenti/responsabili, tenuto conto delle professionalità presenti nel proprio settore e degli obiettivi a loro assegnati individuano le competenze già esistenti e le necessità di crescita formativa specifica per garantire le attività in lavoro agile ai dipendenti assegnati;
2. In sede di conferenza dei responsabili viene redatto un piano formativo comune anche al fine di organizzare la formazione in modo uniforme e di razionalizzare la spesa per le attività;
3. Sulla base delle risorse assegnate si potranno individuare percorsi formativi fondamentali e percorsi aggiuntivi;
4. Il dirigente/responsabile della formazione procederà ad individuare le attività formative ricorrendo:

- Alla valorizzazione di lavoratori già dipendenti dell'ente in possesso della conoscenza e delle capacità per lo svolgimento della formazione;
- All'acquisto sul mercato di specifiche attività formative fornite da soggetti esterni;

PARTE 6 – MISURAZIONE DEI RISULTATI

Le attività dei dipendenti, che siano in presenza o in lavoro agile, sono oggetto di misurazione con riferimento ai criteri e parametri individuati dal d.lgs. 150/2009 e del vigente sistema di misurazione e valutazione dei dipendenti.

Dal 2021 il sistema di valutazione di fatto integra la "performance organizzativa" con il dato fornito in apposito campo dalla relazione sulla performance, dato riferito al raggiungimento in percentuale degli obiettivi di settore.

Con riferimento non esclusivo al lavoro agile, il Piano della Performance di cui il presente documento fa parte, prevede che:

- Ogni obiettivo sia correlato a specifici indicatori di efficienza, efficacia, economicità;
- Ogni obiettivo prevede i medesimi indicatori per le attività che possono essere svolte in presenza od in lavoro agile, ovvero in parte nelle diverse modalità;
- Ogni obiettivo sia articolato con l'esatta individuazione dei dipendenti che partecipano e del grado al suo raggiungimento;
- Non vi sia discriminazione di punteggio massimo raggiungibile sulla valutazione a seconda che le attività vengano svolte in presenza o a distanza.

Rimangono valide le regole già in vigore per l'individuazione degli indicatori e degli standard di riferimento.

Progressivamente l'amministrazione individuerà, a complemento della rendicontazione di specifici obiettivi, una raccolta dati sul gradimento realizzata intrinsecamente alla compilazione dei moduli delle istanze on-line dei cittadini.



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5

37035 - San Giovanni Ilarione - VR

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovaniiilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovaniiilarione.vr.it

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

PIANO DELLA PERFORMANCE

PROGRAMMA DI SVILUPPO LAVORO AGILE 2023/2025

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	SALUTE ORGANIZZATIVA					
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile		<i>parziale</i>	<i>mensile</i>	<i>TRIMESTRALE</i>	<i>TRIMESTRALE</i>
	Monitoraggio del lavoro agile		<i>no</i>	<i>mensile</i>	<i>TRIMESTRALE</i>	<i>TRIMESTRALE</i>
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile		<i>Non dedicato</i>	<i>Non dedicato</i>	<i>Non dedicato comune in sede</i>	<i>Non dedicato comune in sede</i>
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		<i>Per obiettivi</i>	<i>Per obiettivi e/o per processi</i>	<i>Per obiettivi e/o per processi</i>	<i>Per obiettivi e/o per processi</i>
	SALUTE PROFESSIONALE					
	Competenze direzionali		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>
	Competenze organizzative		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>
	Competenze digitali	Certificazione % dipendenti	<i>verifica</i>	<i>formazione</i>	<i>CERTIFICAZIONE E FORMAZIONE</i>	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA					
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	Euro investiti / ore messe a disposizione / frequenza	<i>no</i>	<i>gratuita</i>	<i>gratuita</i>	<i>gratuita</i>
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Euro investiti / servizi banche dati a disposizione in lavoro agile	<i>0</i>	<i>1000</i>	<i>1000</i>	<i>1000</i>
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	Euro investiti / servizi aggiunti	<i>3000</i>	<i>5000</i>	<i>3000</i>	<i>3000</i>
	SALUTE DIGITALE					
	N. PC per lavoro agile		<i>0</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>6</i>
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		<i>100% propri</i>	<i>75% propri</i>	<i>70% propri</i>	<i>60% propri</i>
	Sistema VPN	Per sicurezza si progetta di ridurre gli accessi in VPN	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>
	Intranet		<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>	<i>si</i>

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Numero rispetto ai mappati	si	si	si	si
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	Numero rispetto ai mappati		80%	100%	100%
	% Banche dati consultabili in lavoro agile		70%	70%	100%	100%
	% Firma digitale tra i lavoratori agili	Numero rispetto ai dipendenti	30%	40%	100%	100%
	% Processi digitalizzati	Numero rispetto ai mappati	70%	70%	100%	100%
	% Servizi digitalizzati	Numero rispetto ai mappati	70%	70%	100%	100%
	INDICATORI QUANTITATIVI					
	% lavoratori agili effettivi	Numero rispetto in servizio	62%	55%	55%	60%
	% Giornate lavoro agile	Numero rispetto totale	20%	30%	35%	40%
	INDICATORI QUALITATIVI Livello di soddisfazione sul lavoro agile.					
NOTE						

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	ECONOMICITÀ					
	Riflesso economico: Riduzione costi					
	Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	<i>Si valuta poco rilevante questo parametro per la frequente presenza in servizio</i>	<i>Consumi elettrici</i>	<i>Consumi elettrici</i>	<i>Consumi elettrici</i>	<i>Consumi elettrici</i>
	EFFICIENZA					
	Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	Assenze riferite a gg/dip nel 2019		<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Economica: Riduzione di costi per output di servizio	Ore lavoro / procedimento	<i>Non rilevata</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	Gg istanza / riscontro	<i>Non rilevata</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	EFFICACIA					

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	riferite a provvedimenti erogati nel 2019				
	Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	Questionario su istanza on line	0	Rilevazione	Rilevazione	Rilevazione

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023
	IMPATTI ESTERNI					
	Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	Facilità accesso servizi, tempi erogazione servizi	<i>istanze cartacee</i>	<i>Istanze on line 50%</i>	<i>Istanze on line 100%</i>	<i>Istanze on line 100%</i>
	Ambientale: per la collettività	<i>Mancate emissioni</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>
	Economico: per i lavoratori	<i>Risparmio su spese trasporti</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima</i>	<i>Rilevazione su stima e indagine interna</i>	<i>Rilevazione su stima</i>
	IMPATTI ESTERNI					
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Rilevazione questionari / visite periodiche	<i>Rilevato</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Miglioramento/Peggioramento salute professionale	Formazione Fruita	<i>Rilevato</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Dati bilancio	<i>Rilevato</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Inconvenienti tecnici + fermi lavoro	<i>Rilevato</i>	<i>Rilevazione EFFETTUATA</i>	<i>Rilevazione</i>	<i>Rilevazione</i>

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE (VR)

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Riferimenti normativi:

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

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022			
Tempo Indeterminato		Tempo Determinato (Agenzia Interinale)	
Categoria	Posti coperti	Categoria	Posti coperti
D2	2		
D1	1		
C6	3		
C5	2		
C3	1		
C1	1	C1	1
B2	1		
B1	2		
Totali	13 di cui 9 donne e 4 uomini	Totali	1 di cui 1 donna

di cui:

n. 11 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale al 50%

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022 NELLE AREE/CATEGORIE/PROFILO PROFESSIONALE

Tempo indeterminato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
B	3	3 Operai Specializzati
C	7	2 Istruttori Contabili 2 Istruttori Demografici 2 Istruttori Tecnici 1 Istruttori Amministrativi
D	3	1 Istruttore Direttivo Amministrativo 1 Istruttore Direttivo Polizia Locale 1 istruttore Direttivo Assistente Sociale
Totale: 13 di cui n. 9 donne e n. 4 uomini		

Tempo Determinato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
C	1	1 Istruttore Amministrativo
Totale: 1 di cui n. 1 donna		

N.B.: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (01/04/2023), occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale del Comune di San Giovanni Ilarione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi 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.

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

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,2%;
- Il Comune di San Giovanni Ilarione evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al **19,58%**, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27,2%
- Il Comune di San Giovanni Ilarione dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a € 209.363,36 mentre il limite di spesa da applicare nell'anno 2023 è pari a **€ 647.550,98**

Anno ultimo rendiconto approvato	2021
Numero abitanti	4.901
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2021
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	537.623,93
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	537.623,93

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.173.197,01	2.166.344,64	2.205.839,98
2 - Trasferimenti correnti	129.232,96	382.205,65	250.860,66
3 - Entrate extratributarie	359.366,18	289.469,48	379.699,22
Totale entrate	2.661.796,15	2.838.019,77	2.836.399,86
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.778.738,59
F.C.D.E.			32.461,81
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.746.276,78

Rapporto spesa/entrate	Soglia
19,58 %	27,20 %
Soglia rispettata	SI – ENTE VIRTUOSO

CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI 2023-2025

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	537.623,93	611.007,66
Denominatore	2.746.276,78	2.777.539,46
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	209.363,36	144.483,07
TOTALE TABELLA 1	746.987,29	755.490,73
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	509.882,66	509.882,66

Percentuale di Tabella 2	27%	28%
Valore massimo teorico	137.668,32	142.767,14
TOTALE TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	89.765,63	89.765,63
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS n. 12454/2021 di non cumulabilità tra resti e spazi assunz.)		
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	599.648,29	599.648,29
<i>di cui resti</i>	<i>89.765,63</i>	<i>89.765,63</i>
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>137.668,32</i>	<i>142.767,14</i>
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spesa per assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa storica Rendiconto 2018	137.668,32	142.767,14
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	2023	2024
Spese di personale (rendiconto 2018)	509.882,66	509.882,66
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	137.668,32	142.767,14
LIMITE SPESA DEL PERSONALE	647.550,98	652.649,80
LIMITE SPESA DAL 2025	746.987,29	

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal seguente prospetto:

Proiezione personale complessiva 2023 -2025

INDICATORI	2023	2024	2025
Totale costo annuo del lavoro che si prevede di impegnare	636.747,72	651.645,30	676.492,82
Numero dipendenti ruolo	14	15	15

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 626.463,25

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 551.668,89

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

Per quanto riguarda il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, si dà atto che il Comune di San Giovanni Ilarione non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009.

In base alla delibera n.1/2017 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, è comunque consentita la spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte ai servizi essenziali.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta dal Segretario Comunale, in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i ed acquisita al prot. n. 2259 il 09/02/2023, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27,

comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di San Giovanni Ilarione non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della disciplina vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni per il 2023, mentre per l'anno 2024 è prevista una cessazione di cat. B2 per quiescenza.

3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2023/2025

ANNO 2023

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO:

Area	Ex cat	PROFILO	MODALITA'	COSTO
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore presso Area Amministrativa	Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti (da luglio)	€ 12.040,00
Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n.1 istruttore Direttivo Area Economico-Finanziaria	1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari	€ 1.819,48

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2023

- Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001;
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di San Giovanni Ilarione;
- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati;

Assunzioni TEMPO DETERMINATO:

- Prosecuzione dell'assunzione a tempo determinato effettuata nel dicembre 2022 per il profilo Istruttore Amministrativo ex cat. C.
- Assunzione a tempo determinato per P.N.R.R.
Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo con risorse PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art.9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art.33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.
- Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno temporaneamente vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

ANNO 2024

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO:

Area	Ex cat	PROFILO	MODALITA'	COSTO
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore	Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti (da luglio)	€ 12.040,00
Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n.1 istruttore Direttivo Area Tecnica	1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari	€ 1.819,48

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2024

- Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001;
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di San Giovanni Ilarione;
- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati;

Assunzioni TEMPO DETERMINATO:

Assunzione a tempo determinato per P.N.R.R.

Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo con risorse PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art.9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art.33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

ANNO 2025

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

Per il momento non si effettua alcuna previsione, precisando che ogni valutazione è collegata alla cessazione di personale, tenuto conto altresì del quadro normativo in costante evoluzione.

Certificazione del Revisore dei conti

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 6 del 21/02/2023.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Di seguito gli obiettivi che il Comune di San Giovanni Ilarione intende perseguire:

a) eventuale mobilità di personale interna, per valorizzazione competenze.

b) fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, l'Ente intende attivare nell'anno 2023 e nell'anno 2024 n. 2 progressioni verticali di carriera dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, ex art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, in applicazione dell'art. 53, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 *“al fine di tener conto dell'esperienza e delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C al CCNL”*.



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)
Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533
Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT
P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757
protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

PIANO TRIENNALE FORMAZIONE 2023/2025

SEZ. 3.4 PIAO



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

Considerazioni preliminari

Ritenuto necessario ottemperare alle indicazioni normative al fine di dare organicità alle attività di formazione e aggiornamento del Comune, nonché contribuire attivamente al miglioramento organizzativo dell'Ente ed alla valorizzazione del proprio personale, per cui l'Amministrazione intende procedere all'approvazione del Piano della Formazione per l'anno 2023/2025

Assunto che la somma disponibile da destinare alla formazione del personale è stata così ripartita per il triennio 2023/2025:

- ✓ per l'anno 2023 è stata individuata in complessivi €. 2.000,00, interamente allocati al capitolo di bilancio 1039 cod. 01.02-1.03.02.04.004 "Spese formazione personale";
- ✓ per gli anni 2024 e 2025 è stata individuata in €. 2.000,00 per ciascuna annualità, allocandoli unicamente al capitolo di bilancio 1039 cod. 01.02-1.03.02.04.004 "Spese formazione personale", per la motivazione di cui sopra;

Il fabbisogno formativo di un Ente Locale territoriale rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

- ✓ oggettivi (la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che deve essere comunque soddisfatta);
- ✓ conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della P.A.;
- ✓ specifici dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzatorio prescelto e agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'ente;

In materia di fabbisogno formativo si è di conseguenza in presenza di una componente fissa e di una componente variabile.

Sono da collocare all'interno della componente fissa dei fabbisogni formativi le competenze necessarie a qualificare l'efficienza della macchina organizzativa dell'Ente, avendo riguardo sia all'efficienza endo-organizzativa sia alla efficienza inter-organizzativa. Si tratta di una metodologia che, pur essendo valida, contiene al suo interno fattori frenanti sul terreno della progettazione dei percorsi di eccellenza perché tale modo di procedere obbliga a parcellizzare in maniera eccessiva i percorsi di eccellenza perché tale modo di procedere obbliga a parcellizzare in maniera eccessiva i bisogni formativi (individuati per comparto gestionale ed inevitabilmente destinati a produrre ampie aree di inutile duplicazione della competenza trasmessa) e, nello stesso tempo, allontana il destinatario dell'attività formativa dall'acquisire dimestichezza con le metodologie innovative fondate su processi di integrazione gestionale e sull'incardinamento polifunzionale e multi mansionario della prestazione lavorativa¹

¹



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

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. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005,



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

- 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:
- 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.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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. ...". Pag. 5 a 17
- Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018
- Il "Decreto Reclutamento "convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022): Il Piano parte da due ambiti di intervento: 1) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>. 2) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Struttura del piano della formazione 2023/2025

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- A. Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2021/2022
- B. Principi della formazione
- C. Obiettivi della formazione
- D. Attori della formazione
- E. Modalità e regole di erogazione della formazione
- F. Predisposizione del piano formativo 2023/2025
- G. Programma formativo per il triennio 2023/2025

A. Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2021/2022

Nel 2021/2022 sono stati formati tutti dipendenti dell'Ente sulle varie materie specifiche di competenza e generali.

Di seguito le tabelle riassuntive delle attività svolte nel biennio:

- MACROARGOMENTO: PRIVACY – eseguiti corsi privacy *compliance* e privacy *specialist* da parte dei dipendenti amministrativi comunali a seconda del ruolo ricoperto;
- MACROARGOMENTO: ANTICORRUZIONE - eseguiti corsi anticorruzione obbligatori per l'anno in corso da parte dei dipendenti amministrativi comunali;
- MACROARGOMENTO: SICUREZZA SUL LAVORO – eseguiti corsi base e specifici in base al ruolo ricoperto da parte di tutti i dipendenti comunali;
- MACROAREA: FORMAZIONE GENERALE E AGGIORNAMENTO CONTINUO
 - Regole di affidamento lavori sottosoglia e master su appalti di forniture e servizi nel sottosoglia;
 - Corso sull'applicazione del nuovo FVOE;
 - Formazione all'utilizzo di motosega e decespugliatore;
 - Applicazione nella riscossione dei tributi;
 - Approfondimento sulle funzionalità del protocollo informatico;
 - La gestione dei servizi cimiteriali;
 - Redazione del piano "lavoro agile e Pola" – indicazioni operative;
 - Piano Nazionale formazione per l'aggiornamento professionale del RUP –



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

Itaca/SNA/Ministero;

- Corsi di sicurezza sul luogo di lavoro;
- Corsi Syllabus;
- Corso di gestione e uso del portale della Camera di Commercio per SUAP

Nota sulla formazione dell'anno 2021/2022:

L'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID- 19 ha comportato la sospensione di alcuni corsi e di molte attività formative in aula e in presenza da marzo 2021. In questo contesto, le attività formative sono state programmate, trasformate e realizzate, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.)

B. Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità)
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

C. Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023/2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

D. Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- L'Area Amministrativa e del personale è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Dirigenti di Area. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- Docenti. L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. Il ricorso alle docenze interne sarà promosso sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'Ente. La formazione può comunque essere effettuata da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

E. Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza.

Il Comune di San Giovanni Ilarione ha aderito al progetto "Syllabus competenze digitali per la Pa" iscrivendo tutti i dipendenti comunali alla piattaforma governativa "Competenze Digitali" per fornire una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Relativamente alla formazione prevista per il personale amministrativo neo assunto, con l'obiettivo di favorire l'inserimento e la conoscenza del contesto organizzativo dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica per l'utilizzo degli strumenti operativi dedicati alla gestione dei principali processi e procedimenti intersettoriali e relativi atti, la piattaforma x-desk di Halley prevede la



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it

formazione sulle principali funzionalità sopradescritte, (Delibere, Determina, Protocollo, Accertamenti di entrata, Ordini e liquidazioni della spesa, pubblicazione in Amministrazione Trasparente ecc...).

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

F. Predisposizione del piano 2023/2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023/2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- Eventuale rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale

G. Programma formativo triennio 2023/2025

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

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

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente. Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione. Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche in collaborazione con i responsabili di settore. Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

MACROARGOMENTO: PRIVACY

Formazione specialistica di settore – Formazione su materie specifiche di settore (utilizzo dei nuovi template) – Per tutti i dipendenti amministrativi – piattaforma X-GDPR di Halley – aggiornamento anno 2023/2025

MACROARGOMENTO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- Aggiornamento in progress rispetto alle indicazioni fornite dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale (es. ANAC) – Posizioni organizzative e dipendenti a rischio – anno 2023/2025
- Aggiornamento annuale obbligatorio sui temi dell'anticorruzione, etica pubblica e trasparenza con argomenti da individuare in base alle esigenze specifiche – Per tutti i dipendenti – anno 2023/2025

MACROARGOMENTO: SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

- Formazione/aggiornamento addetti primo soccorso – addetti individuati dalle posizioni organizzative – anno 2023/2025;
- Formazione/aggiornamento addetti antincendio e utilizzo strumenti di lavoro manuale specifici – addetti individuati – anno 2023/2025;

MACROARGOMENTO: FORMAZIONE GENERALE E AGGIORNAMENTO CONTINUO

- Aggiornamento teorico-pratico di approvvigionamento tramite mercato elettronico pubblica amministrazione – tutti i dipendenti interessati alla procedura in oggetto – anno 2023/2025;
- Aggiornamento per procedimento amministrativo e accesso agli atti – tutti gli uffici – anno 2023/2025;
- Formazione specialistica e di aggiornamento sulle materie di competenza in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari uffici – tutti gli uffici – anno 2023/2025;
- Formazione in ingresso personale neo-assunto – personale neo assunto o che necessita di aggiornamento professionale di base – anni 2023/2025;



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

P.zza Aldo Moro, 5
37035 - San Giovanni Ilarione - VR
UFFICIO SEGRETERIA

Piazza Aldo Moro, 5 - San Giovanni Ilarione (VR)

Telefono: 0456550444 - Fax: 0456550533

Codice IPA: C_h916 - Codice univoco fatturazione elettronica: UF76HT

P.Iva: IT00540670239 - Codice IBAN: IT84F0200859760000100854757

protocollo@comune.sangiovannilarione.vr.it PEC: protocollo@cert.comune.sangiovannilarione.vr.it

MACROARGOMENTO: PNRR – PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

- Il processo di attuazione del PNRR: es. gestione risorse, rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni – tutti gli uffici interessati – anni 2023/2025;
- Il regime speciale degli appalti PNRR e uso del REGIS: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi – tutti gli uffici interessati – anni 2023/2025;

MACROARGOMENTO: FORMAZIONE MANAGERIALE

- Aggiornamento periodico sulle tecniche di valutazione delle prestazioni del personale – Segretario comunale e posizioni organizzative – anni 2023/2025;

MACROARGOMENTO: TRASFORMAZIONE DIGITALE

- Formazione e aggiornamento sull'uso del protocollo informatico, conservazione e fatturazione elettronica – tutti i dipendenti coinvolti e/o i dipendenti scelti dalle posizioni organizzative – anni 2023/2025;
- Formazione di supporto alla dematerializzazione dei procedimenti (servizi on line) e della modulistica – tutti i dipendenti interessati – anni 2023/2025;
- Sviluppo e aggiornamento trasformazione digitale e servizi on line – progetto syllabus – tutti i dipendenti amministrativi – anni 2023/2025;
- Trasformazione digitale e servizi on line – supporto al cittadino (halley e my cyty) – tutti i dipendenti amministrativi – anni 2023/2025;

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO **IL 15 GENNAIO 2023** DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 o del PTPCT 2022, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022*.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (<i>domanda facoltativa</i>)	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nei PTPCT delle amministrazioni/enti):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC <i>Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</i>	Si, parzialmente	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)	No	

3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	SI	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Richieste classificate per accesso civico semplice o generalizzato e accesso documentale.
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	Il registro contiene il campo compilato con l'esito delle istanze.
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Con cadenza semestrale e riferiti alla quasi totalità dei dati.
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	L'adempimento può considerarsi adeguato.	
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	E' stato erogato un corso di formazione e-learnig per tutte le risorse umane con test di apprendimento finale fruibile attraverso apposita piattaforma esterna
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: (<i>domanda facoltativa</i>)		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	No	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	
5.C.5	Formazione in house	No	
5.C.6	Altro (specificare quali)	No	
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	Erogazione ancora in corso, riscontrati comunque feedback positivi da parte delle risorse già formate.	
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	10	
6.B	Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	Non sono previste al momento figure dirigenziali.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (<i>domanda facoltativa</i>))	No	

7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	0
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Si	whistleblowingpa.it
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (<u>domanda facoltativa</u>)	Allo stato le soluzioni individuate sono ritenute adeguate.	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	No (indicare la motivazione)	La società si è dotata di un Modello organizzativo e un Codice Etico ai sensi del D.Lgs.231/01.
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<u>domanda facoltativa</u>)	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	Nessuna segnalazione pervenuta.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	

12.D	Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	Inserita apposita clausola nelle procedure di selezione dei dipendenti, nonché nei contratti di appalto.

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE – PIAO 2023-2025 SEZ 2.3.1- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * CON SOGGETTI REFERENTI E TEMPI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Uffici/Soggetti tenuti alla pubblicazione dei dati Referenti	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di Pubblicazione/Aggiornamento	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Tempistiche e individuazione del soggetto	Durata della pubblicazione		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio Affari Generali/Segreteria	Responsabile Prevenzione della corruzione	Responsabile Prevenzione della corruzione	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni		
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo			Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Entro 30 giorni dalla pubblicazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti									
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)									
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Entro 30 giorni dalla nomina				Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni						
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni						

	33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Affari Generali/Segreteria					5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Affari Generali/Segreteria			entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni

Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali/Segreteria	Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni					
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali/Segreteria	Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni				
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni				
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali/Segreteria	Responsabile Affari Generali	Addetto Affari Generali	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni					
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Ufficio in collaborazione con Ufficio Personale	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni					
		Per ciascun titolare di incarico:													
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni				
	Per ciascun titolare di incarico:						Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni							
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni					
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali/Segreteria	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
						Per ciascun titolare di incarico:				entro 30gg dall'approvazione e atto
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30gg dall'approvazione e atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni			
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni

		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale	Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale	entro 30 gg dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Addetto Servizio Personale		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013									

Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali / Servizio Finanziario	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
						Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Partecipate		Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate		Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni			
	Provvvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
				Per ciascuno degli enti:			Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT				5 anni		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT				5 anni		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT				5 anni		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT

Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Trasparenza	Responsabile Trasparenza	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento 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 (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari Generali / Segreteria	Responsabile Trasparenza	Responsabile Trasparenza	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento 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 (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Trasparenza	Responsabile Trasparenza	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria						

imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016							
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib.	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo		Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018 art.	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Tempestivo				Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione												
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti	Tempestivo		Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016	Tempestivo			Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo				Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex	Tempestivo			Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo				Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni

Bandi di gara e contratti

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n.	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quieto d'obbligo	Tempestivo		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	entro 30gg dall'approvazione atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Patrimonio	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio Affari Generali / Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Personale	Responsabile Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Responsabile Servizio Personale	Responsabile Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		Responsabile Servizio Personale	Responsabile Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Personale	Responsabile Servizio Personale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Partecipate		Responsabile Partecipate	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile Partecipate		Responsabile Partecipate	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile Partecipate		Responsabile Partecipate	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Costi contabilizzati		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario		Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		NA	NA		NA	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Partecipate	Responsabile Partecipate	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		NA	NA		NA	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
								Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
								Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Finanziario	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LLPP	Responsabile LLPP	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile LLPP	Responsabile LLPP	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tecnico Lavori Pubblici	Responsabile LLPP	Responsabile LLPP	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile LLPP	Responsabile LLPP	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Urbanistica	Responsabile Urbanistica	Responsabile Urbanistica	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Urbanistica	Responsabile Urbanistica	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Ecologia	Responsabile Ecologia Ambiente	Responsabile Ecologia Ambiente	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ecologia Ambiente	Responsabile Ecologia Ambiente	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ecologia Ambiente	Responsabile Ecologia Ambiente	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ecologia Ambiente	Responsabile Ecologia Ambiente	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ecologia Ambiente	Responsabile Ecologia Ambiente	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ecologia Ambiente	Responsabile Ecologia Ambiente	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ecologia Ambiente	Responsabile Ecologia Ambiente	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Ecologia Ambiente	Responsabile Ecologia Ambiente	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Commercio	Responsabile Commercio	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambiati con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile Commercio	Responsabile Commercio	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile LLPP	Responsabile LLPP	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile LLPP	Responsabile LLPP	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile LLPP	Responsabile LLPP	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni	
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg dall'approvazione e	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Affari Generali / Segreteria	Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg dall'approvazione e	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg dall'approvazione e	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg dal ricevimento	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg dal ricevimento	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo		Responsabile Trasparenza	Responsabile Trasparenza	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti gli Uffici per ambiti di competenza	Responsabile Settore competente per materia	Responsabile Settore competente per materia		Monitoraggio annuale entro il 31/01: RPCT	5 anni

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

2023-2025

(art. 6 c. 1-4 del D.lgs. 9.06.2021 n. 80 convertito con
modificazioni in L. 06.08.2021 n. 113)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quali misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, nel 2023 è al 31 maggio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

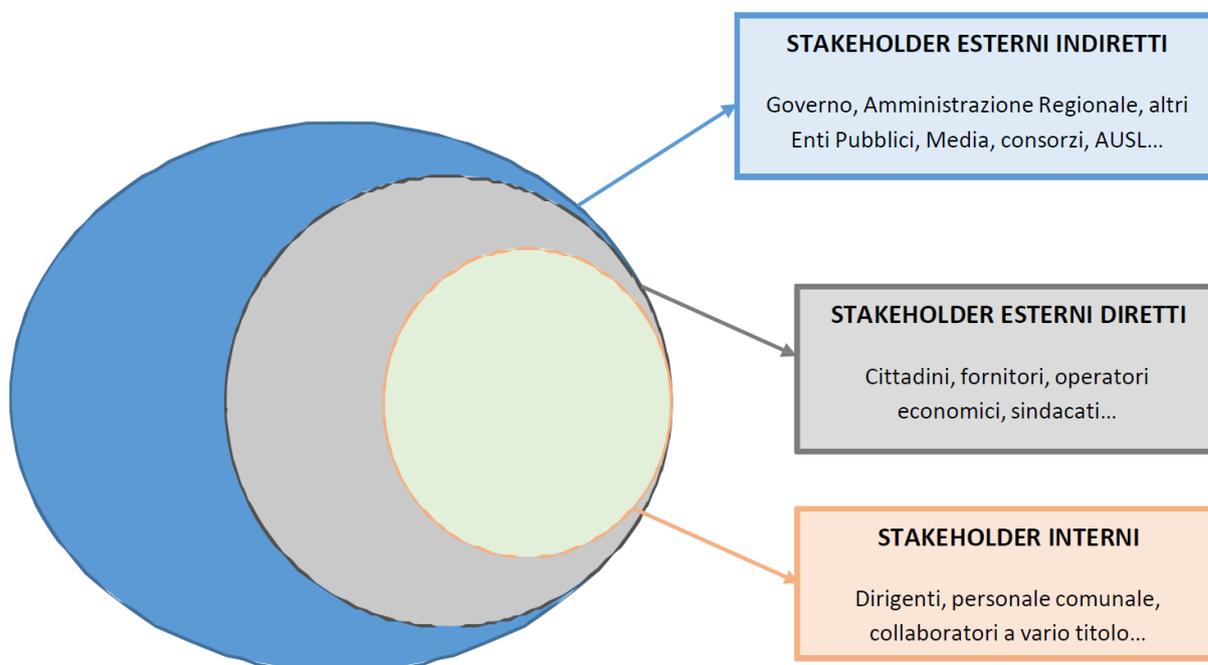
Denominazione Amministrazione	Comune di San Giovanni Ilarione
Regione di appartenenza	Veneto
Codice fiscale	00540670239
P.Iva	00540670239
Sito istituzionale	https://www.comune.sangiovanniilarione.vr.it
Sindaco	Marcazzan Luciano
Cod. IPA	C_h916
Indirizzo	Piazza Aldo Moro, 5
Indirizzo PEC	protocollo@cert.comune.sangiovanniilarione.vr.it
Email	protocollo@comune.sangiovanniilarione.vr.it
Recapito telefonico	045 6550444
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022	13
Numero abitanti al 31 dicembre 2021	4.901
Numero di abitanti al 31 dicembre 2022	4.888

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**2.1 VALORE PUBBLICO**

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

Per poter misurare e valutare la propria performance il Comune deve anzitutto aver individuato i propri stakeholder (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

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



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

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 11/06/2019, e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento, approvata da ultimo con deliberazione consiliare n. 47 del 28/12/2022

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

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

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 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. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Elenco Linee Programmatiche di mandato

- **GESTIONE AZIENDALE DEL COMUNE:** Sarà nostra cura continuare ad applicare una gestione del comune ricercando efficienza, efficacia e un corretto rapporto con i cittadini e i dipendenti. Con tale indirizzo si potranno effettuare efficienze di scala che portino ad economie di risorse da poter impiegare per le esigenze della cittadinanza.
- **DEMOCRAZIA DIRETTA e PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI:** la rivoluzione dei social comporta una sempre maggiore interazione fra comune e cittadini e su questo l'amministrazione uscente ha investito molto portando un nuovo modo di informare e far partecipare. Tale lavoro non è terminato ma va continuato con la possibilità di avere, tramite la digitalizzazione documentale, accesso a tutto ciò che un comune può fornire. Dalla APP My City alla pagina Facebook il cittadino potrà essere sempre in contatto con il comune e i suoi servizi, interagendo direttamente e semplicemente. La pagina YouTube del comune, poi, garantisce la possibilità di partecipare alla vita politico amministrativa del comune caricando e mantenendo online i contenuti del Consiglio Comunale.
- Rimangono fondamentali in questo percorso le ASSOCIAZIONI siano esse di volontariato o di categoria: attori principali di questo DIALOGO PERMANENTE.
- **MANUTENZIONE DELLE STRADE:** Dopo 5 anni di interventi importanti per ripristinare una situazione normale della viabilità ora importante sarà la manutenzione da effettuarsi prima che il deperimento delle strade comporti interventi troppo costosi.
- **ASSOCIAZIONI:** Dopo il duro periodo del Covid, le Associazioni restano il modo con cui si manifesta la generosità e la voglia di condividere dei cittadini di San Giovanni Ilarione, esse sono tante e variegata negli scopi sociali rappresentando una **RISORSA ASSOLUTA** e leva per il **BENE COMUNE**. Con queste premesse si lavorerà con esse per essere parte attiva, stimolo, compagni di viaggio e nel loro tramite si potranno raggiungere obiettivi ambiziosi. Per questo si proseguirà il sostegno sia economico che organizzativo.
- **ARTIGIANATO, INDUSTRIA, SVILUPPO E OCCUPAZIONE:** Per queste categorie l'aumento del costo dell'energia è divenuto spesso insostenibile e la nascita di una o più Comunità Energetiche Rinnovabili farà da supporto alla riduzione della bolletta elettrica e anche da aiuto per molte famiglie che vi potranno aderire. Un progetto su cui la futura amministrazione potrà fare la differenza occupandosi di materie nuove, stimolanti e che arricchiscono il paese rendendolo in parte autosufficiente energeticamente. Ciò farà anche da incentivo per nuove imprese che volessero aprire a San Giovanni Ilarione.
- **AGRICOLTURA, TERRITORIO, AMBIENTE;** sono il "tris d'assi" su cui agire per innescare l'idea di futuro che abbiamo di San Giovanni Ilarione. Partire dalle nostre eccellenze nascoste, da prodotti della terra unici, da un ambiente variegato e bellissimo come basi per creare sviluppo

sostenibile e reddito per i cittadini. L'amministrazione dovrà farsi parte attiva nello stimolare e mettere insieme le forze imprenditoriali e le associazioni del territorio al fine di costruire progetti di marketing territoriale a lungo termine che accedano ai numerosi bandi e finanziamenti disponibili; (P.S.R., G.A.L.,...). In quest'ottica proponiamo di utilizzare parte del terreno in località Belui, di proprietà del comune, da assegnare a iniziative imprenditoriali associate che vogliano realizzare progetti specifici.

- NUOVA VESTE DEL CENTRO: dalle piazze ai percorsi molte le novità già in atto per un restyling del nostro centro: mobilità pedonale, piazze più belle, risalto dei particolari caratteristici, percorso panoramico fra il cimitero e Castello, percorsi pedociclabili da sud a nord del paese, attraversamenti pedonali sicuri, percorsi adatti a persone con ridotta mobilità.
- SCUOLE: adeguamenti sismici, efficientamento energetico e continua attenzione alla scuola dove vivono i nostri figli, il nostro futuro.
- RACCOLTA DIFFERENZIATA: mantenere e aumentare la raccolta differenziata che ci vede da anni premiati come "Comune Riciclone" e comune "Rifiuti Free": il futuro deve essere sempre di più sostenibile.
- COLLABORAZIONE CON COMUNI VICINI: E' iniziato un lavoro di confronto e collaborazione con tutti i comuni della valle su temi quali: pista ciclabile della Val d'Alpone; collaborazione fra le Polizie Locali; valorizzazione dei prodotti tipici; realizzazione di percorsi per escursioni a piedi o in bici; gestione dei servizi sociali; sicurezza della strada provinciale 17; protezione civile, ... e molti altri temi.
- NUOVA SEDE AULA STUDIO

2.2 PERFORMANCE

Visto il D.L. n. 150/2009, che dà attuazione ai principi indicati dalla Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale.

Atteso che il citato decreto stabilisce, all'art. 4, che le amministrazioni pubbliche devono sviluppare il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni;

Visto in particolare, l'art. 10 del citato decreto, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico denominato Piano delle performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori.

Visto il dm 19/10/2020, in cui all'art 6 "Le amministrazioni adeguano i sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile rafforzando, ove necessario, i metodi di valutazione, improntati al raggiungimento dei risultati e quelli dei comportamenti organizzativi" che affida ai dirigenti il compito di organizzare il lavoro agile e l'articolo 263 del dl 34/2020, convertito in legge 77/2020 che ricorda come questa organizzazione non deve ridurre, ma semmai aumentare, l'efficienza della p.a. a beneficio di cittadini ed imprese.

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*", pertanto si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione; si inserisce l'allegato "Piano Azioni Positive – sez. 2.2.2 PIAO"

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con il Comitato Unico di Garanzia, un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

1. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**
2. Descrizione intervento: **INDIVIDUALI**
3. Descrizione intervento: **AMBIENTE DI LAVORO**

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano

conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro, intesi come flessibilità d'orario che viene concessa a coloro che si trovano in particolari condizioni;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, intesi come partecipazione indistinta tra sessi;
3. all'individuazione di iniziative volte a riqualificare e rivisitare i carichi di lavoro individuali mutati in conseguenza delle variazioni normative e dell'ondata di adempimenti ministeriali, nonché dell'evoluzione dell'informatizzazione sui procedimenti lavorativi e con la personalizzazione del software in uso.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", noto anche con l'acronimo PTCPT, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), è predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6/11/2012, n. 190.

L'attività di prevenzione della corruzione, avviata in maniera stabile ed organizzata nel 2014 con il primo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), proseguirà con gli strumenti e le modalità individuate dal PTPC 2023-2025 anche attraverso il raccordo con gli altri uffici e funzioni dell'Amministrazione preordinati, pur nel rispetto dei reciproci ruoli, ad attività di controllo; ciò al fine di evitare inutili e inefficienti duplicazioni di attività e al fine di perseguire un'azione di prevenzione sinergica, in una logica di integrazione, di efficienza e di buon andamento. L'adozione del PTPC 2023-2025 viene a miglioramento dell'attività amministrativa orientata alla programmazione.

Non si è ravvisata la necessità di una revisione complessiva dell'analisi dei rischi in conseguenza dell'evento straordinario della pandemia in quanto le eventuali deroghe a procedure codificate dall'amministrazione sono avvenute, pur sempre, nell'ambito di una cornice normativa che, appunto, le imponeva e legittimava.

È stato elaborato il Piano, quale documento di natura dinamica e programmatica per la prevenzione dei fenomeni corruttivi che individua, anche alla luce degli esiti dell'attività condotta nei precedenti esercizi: gli obiettivi, le misure di prevenzione della corruzione, i responsabili della loro attuazione e i correlativi tempi, gli indicatori. Tale documento integra il regime sanzionatorio previsto dal codice penale.

Il PTPC analizza e descrive il processo per addivenire alla gestione del rischio corruttivo il quale si articola nelle seguenti attività:

- analisi del contesto interno ed esterno - mappatura dei processi con individuazione di n. 5 Aree a rischio, come da protocollo ANCI e n. 20 procedimenti afferenti (SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI) - individuazione del rischio (SCHEDE MAPPATURA DEI PROCESSI) - valutazione e ponderazione del rischio (TABELLE VALUTAZIONE DEL RISCHIO) - trattamento del rischio attraverso la predisposizione di possibili misure di prevenzione specifiche da attuare (SCHEDE MAPPATURA DEI

PROCESSI) in relazione alle 6 Aree a rischio oltre a misure generali applicabili in maniera trasversale a differenti procedimenti.

È, inoltre, presente una specifica Sezione dedicata alla Trasparenza (TABELLA TRASPARENZA). In riferimento ai tempi di attuazione delle misure il presente Piano individua, nell'ambito di una progettualità destinata a svilupparsi nel triennio 2023-2025, le misure e le azioni da realizzare prioritariamente nel 2023, rinviando agli aggiornamenti che si potranno rendere necessari in corso d'anno e/o negli anni successivi, sia degli esiti dei controlli svolti, sia delle emergenti necessità.

SEZIONE 3.2 – POLA LAVORO AGILE

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica dall'art. 263 del decreto legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020.

Il Decreto del 4 novembre 2020 del Ministro per la pubblica amministrazione ha definito la composizione, le competenze e il funzionamento dell'Osservatorio nazionale del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche.

Gli obiettivi del POLA sono:

1. Fotografare il contesto, lo stato di attuazione e lo sviluppo del lavoro agile.
2. Individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 50% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione economica.
3. Definire le misure organizzative.
4. Individuare i requisiti tecnologici.
5. Elaborare percorsi formativi del personale coinvolto.
6. Identificare gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente che nelle loro forme associate.

L'Amministrazione ha digitalizzato l'intero iter delle determinazioni, delle deliberazioni della giunta comunale e del consiglio comunale attivando anche l'iter dell'atto amministrativo prima del 31.12.2019 e dal 01.01.2020 erano già attivi gli accessi remoti per operare sul gestionale da parte dei responsabili e degli appartenenti gli uffici amministrativi.

L'Amministrazione con l'emergenza Covid-19 ha individuato i servizi da erogare in presenza approvando un regolamento emergenziale specifico (rif. dt. 62/2020) ed ha collocato in lavoro agile tutto il restante personale che ha garantito, eccetto le figure fragili, la presenza in servizio presso l'ente il martedì e il giovedì.

Inoltre nel corso dell'anno 2021 (rif. d.g.c. n. 91/2021) è stato effettuato un adeguamento delle misure riguardanti il lavoro agile e in presenza dei dipendenti che ne possono usufruire e l'approvazione della relativa modulistica secondo.

L'accesso al lavoro agile dev'essere su richiesta dei dipendenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 18, comma 3bis, della Legge n. 81/2017, come modificate dalla legge di bilancio 2019 (art. 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) e per i dipendenti che versano nelle situazioni richiamate dall'art. 39 del Decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, per lavoratori fragili che, per effetto della proroga dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19 sino al 31 dicembre 2021, sono esposti a rischi per la salute, di seguito elencate:

- a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 T.U. in materia di sostegno della maternità e della paternità di cui al D. Lgs. n. 151/2001;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, comma 2bis, DL 18/2020 convertito in L. 27/2020);
- d) lavoratori in condizione di particolare rischio rispetto al contagio da COVID-19 per gravi patologie croniche, disabilità gravi, comorbilità;
- e) lavoratori con familiari in condizione di disabilità grave e nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, inseriti nel proprio nucleo familiare;

Il Lavoro agile prevede l'articolazione delle modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con preferenza per lavoro agile per una parte del lavoro giornaliero non superiore alla metà dell'orario stesso e nella seguente modalità:

- 3 giorni in presenza – 2 in lavoro agile

- 4 giorni in presenza – 1 giorno in lavoro agile: l'accesso a tale modalità, ove consentito, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

Al segretario comunale è demandata la stesura dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile secondo le modalità e la modulistica approvata con la deliberazione succitata.

SEZIONE 3.3 – PIANO FABBISOGNI PERSONALE

Il documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023- 2025 sulla base dell'art. 6 del D,lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

SEZIONE 3.4 – PIANO FORMAZIONE

Il fabbisogno formativo di un Ente Locale territoriale rappresenta una variabile dipendente da una pluralità di fattori:

-
- ✓ oggettivi (la tipologia ed il livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'Ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che deve essere comunque soddisfatta);
 - ✓ conseguenti alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della P.A.;
 - ✓ specifici dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzatorio prescelto e agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'ente;

Il piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- A. Rendicontazione attività formativa svolta nel biennio 2021/2022
- B. Principi della formazione
- C. Obiettivi della formazione
- D. Attori della formazione
- E. Modalità e regole di erogazione della formazione
- F. Predisposizione del piano formativo 2023/2025
- G. Programma formativo per il triennio 2023/2025

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello smart working, sono i singoli accordi individuali che disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.



COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

PROVINCIA DI VERONA

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

REVISIONE AL 31/07/2023 (a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2022)

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022.

Viene aggiornato il precedente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale triennio 2023/2025, approvato con deliberazione n. 16 del 23/02/2023 ad oggetto: "Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO 2023/2025 – Comune di San Giovanni Ilarione", a seguito dell'approvazione del Conto Consuntivo anno 2022 avvenuta in data 27/04/2023 con deliberazione di C.C. n.9.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Capacità assunzionale del Comune di San Giovanni Ilarione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Riferimenti normativi 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 altrisoggetti.
- 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.

Il seguente prospetto attesta che, in applicazione delle regole sopra citate, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2022 per la spesa di personale:

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell’ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,2%;
- Il Comune di San Giovanni Ilarione evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al **21,37%**, che pertanto conferma il Comune al di sotto del primo “valore soglia” del 27,2%
- Il Comune di San Giovanni Ilarione dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a € 209.363,36 mentre il limite di spesa da applicare nell’anno 2023 è pari a € **647.550,98**

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	4.888
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione e al netto dell’IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	602.263,96
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	5.844,77
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all’ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	608.108,73

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.166.344,64	2.205.839,98	2.282.931,87
2 - Trasferimenti correnti	382.205,65	250.860,00	230.386,74
3 - Entrate extratributarie	289.469,48	379.699,22	422.943,14
Totale entrate	2.838.019,77	2.836.399,86	2.936.261,75
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	2.870.227,12		
F.C.D.E.	25.199,08		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	2.845.028,04		

Rapporto spesa/entrate	Soglia
21,37 %	27,20 %
Soglia rispettata	SI – ENTE VIRTUOSO

CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI 2023-2025

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	537.623,93	611.007,66
Denominatore	2.746.276,78	2.777.539,46
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	209.363,36	144.483,07
TOTALE TABELLA 1	746.987,29	755.490,73
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	509.882,66	509.882,66
Percentuale di Tabella 2	27%	28%
Valore massimo teorico	137.668,32	142.767,14
TOTALE TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	89.765,63	89.765,63
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS n. 12454/2021 di non cumulabilità tra resti e spazi assunz.)		
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	599.648,29	599.648,29
<i>di cui resti</i>	<i>89.765,63</i>	<i>89.765,63</i>
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>137.668,32</i>	<i>142.767,14</i>
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spesa per assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa storica Rendiconto 2018	137.668,32	142.767,14

FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	2023	2024
Spese di personale (rendiconto 2018)	509.882,66	509.882,66
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	137.668,32	142.767,14
LIMITE SPESA DEL PERSONALE	647.550,98	652.649,80
LIMITE SPESA DAL 2025	746.987,29	

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal seguente prospetto:

Proiezione spesa del personale complessiva 2023 - 2025

INDICATORI	2023	2024	2025
Totale costo annuo del personale che si prevede di impegnare, al netto dell'Irap	€ 642.099,66	€ 651.645,30	€ 651.645,30
Numero dei dipendenti in ruolo	14	15	15

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro 626.463,25
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023:	Euro 551.668,89

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

Per quanto riguarda il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, si dà atto che il Comune di San Giovanni Ilarione non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009.

In base alla delibera n.1/2017 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie, è comunque consentita la spesa per nuovi contratti di lavoro flessibile per far fronte ai servizi essenziali.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta dal Segretario Comunale, in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i ed acquisita al prot. n. 2259 il 09/02/2023, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27,

comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di San Giovanni Ilarione non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della disciplina vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni per il 2023, mentre per l'anno 2024 è prevista una cessazione di cat. B2 per quiescenza.

3.3.3 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2023/2025

ANNO 2023

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO:

Area	Ex cat	PROFILO	MODALITA'	COSTO
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore	Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti / elenco idonei in funzione associate	€ 7.130,95
Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n.1 istruttore Direttivo Area Economico-Finanziaria	1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari	€ 1.819,48

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2023

- Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001;
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di San Giovanni Ilarione;
- Utilizzo di elenchi di idonei formati in gestione associata, ai sensi dell'art.3 bis del D.L. n.80/2021;
- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni

Localidel 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati;

L'Ente intende potenziare l'attività lavorativa sul territorio del personale esterno tramite variazione della percentuale di lavoro part-time di un operaio a partire dal mese di settembre 2023 fino al 31/12/2023, eventualmente prorogabile, dal 50% (18 ore settimanali) al 85% (30 ore settimanali). Tale variazione comporterà un aumento di spesa del personale per l'anno 2023 di € 2.499,76.

Per quanto riguarda la progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari, l'ente intende avvalersi della facoltà prevista dall'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 *"al fine di tener conto dell'esperienza e delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C al CCNL"*.

Si dà atto che tale progressione rientra nel limite dello 0,55% del monte salari 2018 ai sensi dell'art.13, comma 6, del CCNL 2019/2021 (€ 2.804,35).

Assunzioni TEMPO DETERMINATO E PARZIALE:

- Assunzione a tempo determinato e parziale per P.N.R.R.
Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo con risorse PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art.9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art.33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.
- Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno temporaneamente vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

ANNO 2024

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO:

Area	Ex cat	PROFILO	MODALITA'	COSTO
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore	Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti/ elenco idonei in funzione associata	€ 21.392,87
Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n.1 istruttore Direttivo Area Tecnica	1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari	€ 1.819,48

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2024

- Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001;
- Utilizzo di elenchi di idonei formati in gestione associata, ai sensi dell'art.3 bis del D.L. n.80/2021;
- Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di San Giovanni Ilarione;
- Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;
- Utilizzo di convenzioni con altri Enti ai sensi dell'art. 23 del C.C.N.L. comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 e dell'art. 1, comma 124 della L. 145/2018, per utilizzo di personale per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, con il consenso dei lavoratori interessati;

Eventuale proroga della variazione della percentuale di lavoro part-time di un operaio effettuata nel 2023 a 30 ore settimanali. Tale variazione comporterà un eventuale aumento di spesa del personale per l'anno 2024 di € 9.999,50

Per quanto riguarda la progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari, l'ente intende avvalersi della facoltà prevista dall'art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 *“al fine di tener conto dell'esperienza e delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C al CCNL”*.

Si dà atto che tale progressione rientra nel limite dello 0,55% del monte salari 2018 ai sensi dell'art.13, comma 6, del CCNL 2019/2021 (€ 2.804,35).

Assunzioni TEMPO DETERMINATO E PARZIALE:

Assunzione a tempo determinato per P.N.R.R.

Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo con risorse PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art.9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art.33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

ANNO 2025

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al

Per il momento non si effettua alcuna previsione, precisando che ogni valutazione è collegata alla cessazione di personale, tenuto conto altresì del quadro normativo in costante evoluzione.

Certificazione del Revisore dei conti

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 15 del 05.09.2023.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Di seguito gli obiettivi che il Comune di San Giovanni Ilarione intende perseguire:

- a) eventuale mobilità di personale interno, per valorizzazione competenze;
- b) l'Ente intende attivare n. 2 progressioni verticali di carriera, rispettivamente una nel 2023 ed una nel 2024, dall'Area Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, ex art. 13 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. 165/2001 *"al fine di tener conto dell'esperienza e delle professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C al CCNL"*.
- c) L'Ente intende potenziare l'attività lavorativa sul territorio del personale esterno aumentando le ore settimanali di un dipendente in part-time, a partire dal mese di settembre 2023, da 18 ore (50% p.t.) a 30 ore settimanali (85% p.t.).

COMUNE DI SAN GIOVANNI ILARIONE

Provincia di Verona

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 15 del 5/09/2023

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) – ART.6, D.L. N. 80/2021 - PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2024/2025.

L'Organo di Revisione dott.ssa Moira Fioravanti, nominato con deliberazione di Consiglio comunale n. 61 del 29/12/2022;

visti:

- l'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- l'articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- l'articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- l'articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- l'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- il d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- l'articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- le linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Richiamati i seguenti riferimenti normativi 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.

considerato che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modifiche in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

rilevato che i Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;

vista la proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 15 febbraio 2023 avente ad oggetto "*Approvazione parziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato - Sezione 3 Sottosezione 3 Piano triennale dei fabbisogni del personale - Triennio 2023/2025*" unitamente agli allegati;

vista la sezione n. 3 "*Piano Triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)*", la quale richiede il parere dell'organo di revisione;

preso atto che con verbale n. 6 del 22/02/2023 è stato reso parere favorevole al precedente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale triennio 2023/2025, approvato con deliberazione n. 16 del 23/02/2023 ad oggetto: "*Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO 2023/2025 – Comune di*

San Giovanni Ilarione”, a seguito dell’approvazione del Conto Consuntivo anno 2022 avvenuta in data 27/04/2023 con deliberazione di C.C. n.9.

preso atto che l’Ente al 31/12/2022 presentava la seguente suddivisione del personale:

Tempo indeterminato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
B	3	3 Operai Specializzati
C	7	2 Istruttori Contabili 2 Istruttori Demografici 2 Istruttori Tecnici 1 Istruttori Amministrativi
D	3	1 Istruttore Direttivo Amministrativo 1 Istruttore Direttivo Polizia Locale 1 istruttore Direttivo Assistente Sociale
Totale: 13 di cui n. 9 donne e n. 4 uomini		

Tempo Determinato		
Categoria	Posti occupati	Profilo Professionale
C	1	1 Istruttore Amministrativo
Totale: 1 di cui n. 1 donna		

Nota: in esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (01/04/2023), occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall’amministrazione al loro interno.

Preso atto che in applicazione delle regole introdotte dall’articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, con riferimento alla classe demografica di appartenenza, la percentuale nel decreto attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,2% e l’ente :

- ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto nel FCDE dell’ultima delle tre annualità considerate, e dell’anno 2021 per la spesa di personale;
- evidenzia un rapporto percentuale tra pesa e entrate pari al 19,58% . La stessa percentuale pone il Comune di San Giovanni Ilarione al di sotto del primo “valore soglia” del 27,2%;
- dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a € 209.363,36 mentre il limite di spesa da applicare nell’anno 2023 è pari a € 647.550,98

preso atto che

- l’ultimo rendiconto approvato del Comune di San Giovanni Ilarione è riferito all’anno 2022;

- il comune ha n. 4.888 abitanti;
- il comune non fa parte di unioni di comuni.

rilevato che:

- la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) è:

Macroaggregato	Anno 2022
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	602.263,96
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	5.844,77
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale spesa	608.108,73

- Le entrate correnti (accertamenti di competenza) sono:

Titolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.166.344,64	2.205.839,98	2.282.931,87
2 - Trasferimenti correnti	382.205,65	250.860,00	230.386,74
3 - Entrate extratributarie	289.469,48	379.699,22	422.943,14
Totale entrate	2.838.019,77	2.836.399,86	2.936.261,75
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.870.227,12
F.C.D.E.			25.199,08
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.845.028,04

Rapporto spesa/entrate	Soglia
21,37 %	27,20 %
Soglia rispettata	SI – ENTE VIRTUOSO

- Il calcolo degli spazi assunzionali 2023-2025 è il seguente:

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	537.623,93	611.007,66
Denominatore	2.746.276,78	2.777.539,46
Percentuale Tabella 1	27,20%	27,20%
Valore massimo teorico	209.363,36	144.483,07
TOTALE TABELLA 1	746.987,29	755.490,73
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	509.882,66	509.882,66

Percentuale di Tabella 2	27%	28%
Valore massimo teorico	137.668,32	142.767,14
TOTALE TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	89.765,63	89.765,63
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS n. 12454/2021 di non cumulabilità tra resti e spazi assunz.)		
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	599.648,29	599.648,29
<i>di cui resti</i>	<i>89.765,63</i>	<i>89.765,63</i>
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
<i>di cui maggiori spazi</i>	<i>137.668,32</i>	<i>142.767,14</i>
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	647.550,98	652.649,80
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Spesa per assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa storica Rendiconto 2018	137.668,32	142.767,14
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	2023	2024
Spese di personale (rendiconto 2018)	509.882,66	509.882,66
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	137.668,32	142.767,14
LIMITE SPESA DEL PERSONALE	647.550,98	652.649,80
LIMITE SPESA DAL 2025	746.987,29	

Proiezione personale complessiva 2023-2025

INDICATORI	2023	2024	2025
Totale costo annuo del personale che si prevede di impegnare, al netto dell'Irap	€ 642.099,66	€ 651.645,30	€ 651.645,30
Numero dei dipendenti in ruolo	14	15	15

accerta

- che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica
- che la spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro 626.463,25
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2023:	Euro 551.668,89

- che il Comune di San Giovanni Ilarione non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali riferite a rapporti di lavoro flessibile né nel 2009, né nel triennio 2007-2009.

preso atto

- che a seguito di espressa ricognizione disposta dal Segretario Comunale, in attuazione dell’art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i ed acquisita al prot. n. 2259 il 09/02/2023, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l’ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.
- ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione;
- l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Preso atto che per il comune di San Giovanni Ilarione non soggiace il divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale e che lo stesso comune ha in programma il seguente fabbisogno 2023-2025:

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO 2023:

Area	Ex cat	PROFILO	MODALITA’	COSTO
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore presso Area Amministrativa	Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti / elenco idonei in funzione associate	€ 7.130,95

Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n.1 istruttore Direttivo Economico-Finanziaria	1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari	€ 1.819,48
---	---	--	--	------------

Assunzioni TEMPO DETERMINATO 2023:

Assunzione a tempo determinato e parziale per P.N.R.R.

Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo con risorse PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art.9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art.33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno temporaneamente vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO 2024:

Area	Ex cat	PROFILO	MODALITA'	COSTO
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore	Concorso pubblico / mobilità / scorrimento graduatoria altri enti/ elenco idonei in funzione associata	€ 21.392,87
Area Funzionari ad elevata qualificazione	D	n.1 istruttore Direttivo Area Tecnica	1 progressione verticale da Area Istruttori ad Area Funzionari	€ 1.819,48

Assunzioni TEMPO DETERMINATO 2024:

Assunzione a tempo determinato per P.N.R.R.

Eventuale assunzione che si dovesse rendere necessaria per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo con risorse PNRR, la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile art.9, comma 28, D.L. 78/2010 e non rileva ai fini dell'art.33 del D.L. 34/2019 e dell'art.1, commi 557 e 562 della L. 296/2006.

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

Assunzioni 2025

Sostituzione, nei limiti consentiti, di posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente ed al Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi

Per il momento non si effettua alcuna previsione, precisando che ogni valutazione è collegata alla cessazione di personale, tenuto conto altresì del quadro normativo in costante evoluzione.

rilevato che con il presente atto:

- sono previste assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto dei vincoli assunzionali sopra citati;
- sono previste assunzioni a tempo determinato inferiore alla spesa sostenuta nel 2009;

visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dai Dirigenti competenti, ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

richiamata l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio resa con verbale n... in data odierna; per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

accerta

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023/2025 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- le disposizioni di cui al DM 17/03/2020 – enti virtuori;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;

esprime

parere favorevole sul piano triennale revisionato ad oggetto *“Approvazione parziale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione semplificato - Sezione 3 Sottosezione 3 Piano triennale dei fabbisogni del personale - Triennio 2023/2025”*.

Ceneselli, lì 5/09/2023

Il Revisore Unico
Dott.ssa Moira Fioravanti

Firmato digitalmente da: FIORAVANTI MOIRA
Data: 05/09/2023 16:08:13