



CITTÀ DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE – PIAO 2024-2026

Via Roma 18 – cap. 37057

Tel. 045/8290111 - fax 045/9251163

web www.comune.sangiovannilupatoto.vr.it

PEC: protocol.comune.sangiovannilupatoto.vr@pecveneto.it

Adottato con delibera di Giunta comunale n. del

INDICE

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	7
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	12
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	15
1. PARTE GENERALE	17
2. L'ANALISI DEL CONTESTO	25
3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	30
4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	31
5. LE MISURE GENERALI	34
6. LA TRASPARENZA	63
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	79
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	79
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	82
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	83
3.4 Formazione Personale – Piano triennale della formazione	88
3.5 Piano delle Azioni Positive	90
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO	93
4.1 Governance del PIAO	93
4.2 Monitoraggio del PIAO	93

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

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.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati gli adempimenti assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

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

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per le pubbliche amministrazioni con più di 50 (cinquanta) dipendenti, come il Comune di San Giovanni Lupatoto, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO.

***** ** *****

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche rispetto all'attuazione del PNRR.

Esso viene redatto conformemente al quadro normativo di riferimento, e, più precisamente, alla normativa sulla performance (decreto legislativo n. 150 del 2009), alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, al Piano nazionale anticorruzione (PNA), agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, al decreto legislativo n. 33 del 2013, oltre che a tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie,

dallo stesso assorbite, sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 sopra citato.

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni interessate 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, raggiungibile con il seguente link <https://piao.dfp.gov.it>.

Il Piano, inoltre deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Per una adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" - art. 3;
- "Sezione Organizzazione e Capitale umano" - art. 4;
- "Sezione monitoraggio" - art. 5.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti. Ciascuna sezione del PIAO contiene le relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del PIAO, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

In conclusione, le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione": *"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 (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, attraverso un unico strumento, che possa superare la molteplicità e la frammentarietà di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, il PIAO esalta, come tratto comune dei diversi ambiti di intervento, il concetto di valore pubblico generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SAN GIOVANNI LUPATOTO

Indirizzo: Via Roma, n. 18 37057

Codice fiscale: 00360350235

**Sindaco/Rappresentante legale: ATTILIO
GASTALDELLO**

Numero dipendenti al 31/12/2023: 101

Numero abitanti al 31/12/2023: 25296

Telefono: 045-8290111 (centralino)

Sito internet:

www.comune.sangiovannilupatoto.vr.it

Email:

municipio@comune.sangiovannilupatoto.vr.it

PEC:

protocol.comune.sangiovannilupatoto.vr@pecveneto.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

La sottosezione Valore Pubblico intende rappresentare le priorità strategiche che l'Ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa, in coerenza con il DUP 2024-2026, articolato in Programmi e Missioni.

Si intendono, infatti, qui richiamate le previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 (ex art. 3, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132).

Alla luce delle azioni strategiche individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nelle tabelle che seguono.

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento reale del livello di benessere sociale di una Comunità, perseguito da un Ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sui suoi valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata, che costituiscono il suo vero patrimonio.

Quanto agli obiettivi generali di valore pubblico generato dall'azione amministrativa del Comune di San Giovanni Lupatoto, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, così come delineati a livello programmatico nel DUP, e sopra riportati, si ritiene qui di evidenziare i seguenti:

- Sostenibilità ambientale;
- Miglioramento dell'efficienza dei servizi;
- Sicurezza urbana.

La sostenibilità ambientale viene concretamente perseguita con la realizzazione delle strutture pubbliche (si pensi alla progettualità delle piscine, caratterizzata dalla sostenibilità energetica autonoma assicurata dall'impianto di geotermia), nella mobilità (realizzazione e valorizzazione di percorsi ciclopedonali, previsione delle giornate ecologiche).

Per i servizi alla persona, il valore pubblico si realizza attraverso il rafforzamento della inclusività nell'accesso e nella fruizione dei vari servizi, permettendo a quante più persone possibili di

praticare attività sportiva, potenziando l'offerta culturale, oltre che dei servizi in materia sociale, nel campo educativo e dell'istruzione primaria e secondaria di primo grado. Parimenti strategica sono le politiche per il turismo, in quanto, se efficacemente combinate con la vita culturale della Comunità, può favorire anche la crescita economica del territorio.

L'obiettivo prioritario è una Città in cui tutti i Lupatolini percepiscano maggiore sicurezza nelle proprie case, nel proprio quartiere, lungo le vie e in tutti i luoghi pubblici.

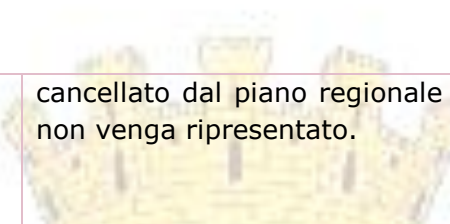

L'azione dell'Amministrazione comunale è, nel segno della continuità con l'attività già posta in essere, rivolta soprattutto a consolidare il sistema integrato di sicurezza, quale modello gestionale in grado di affiancare ai necessari interventi per la tutela e la salvaguardia dell'ordine e della sicurezza pubblica, iniziative volte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, controllo e contrasto. Tale sistema si realizza attraverso un'azione congiunta e condivisa di più livelli di governo, ricorrendo a politiche integrate fra i tre "pilastri" su cui può basarsi la sicurezza: le Forze di Polizia, l'Amministrazione comunale e i cittadini ed associazioni, nel rispetto delle relative competenze, responsabilità e ruoli.

Di seguito si riportano i principali ambiti d'intervento.



VALORE PUBBLICO	Descrizione
Sport	Lo sport è strumento di relazione, dialogo e inclusione. Il Comune deve promuovere la diffusione della pratica sportiva, ricreativa e culturale per tutti i cittadini, garantendo l'accessibilità alle strutture sportive per il soddisfacimento degli interessi generali di ogni cittadino, assicurando alle persone con disabilità la fruibilità dei percorsi educativi, motori e sportivi. Sport per tutti significa anche promuovere lo svolgimento di attività sportive speciali e soprattutto le attività sportive inclusive, intese come quelle attività in cui disabili e normodotati possano fare assieme e contare indipendentemente dalle proprie disabilità fisiche o mentali. Continuare a migliorare ed ampliare l'offerta di impianti esistenti per lo sport è una priorità che deve caratterizzare tutta l'azione dell'Amministrazione. Negli ultimi anni è aumentato il numero delle associazioni e delle discipline praticate, con risultati significativi in tutti i settori, sia maschili che femminili. Il Comune, pertanto, ha la responsabilità di continuare a sostenere lo sport lupatotino, con gli investimenti sugli impianti, economici e l'organizzazione di eventi di avvicinamento allo sport, per i giovani ed anche per tutte le età, come l'organizzazione di giornate dello sport in collaborazione con il CONI, con le federazioni sportive e con le associazioni del territorio.
Digitalizzazione/ Smart City	Adesione a progetti di Smart city per avvicinare il Comune alla cittadinanza, in ossequio a quanto indicato dall'Agenda Digitale.
Turismo/Cultura	Cultura e bellezza devono divenire motori della Città. La bellezza diffusa, la bellezza insegnata, la cultura come motore dello sviluppo economico e sociale: cultura, creatività, bellezza, devono essere alla base di un nuovo approccio che abbracci le imprese, lo sviluppo urbano, la formazione, i giovani. La cultura e la bellezza devono essere condivise con i cittadini attraverso lo sviluppo di percorsi di partecipazione attiva e di valorizzazione dei soggetti del territorio.

Sociale	L'azione svolta in questi anni nell'ambito delle politiche sociali ha avuto come elemento fondante il ruolo della persona come soggetto di relazioni, che si assume responsabilità, che partecipa alle decisioni ed alla vita della propria comunità, e non come individuo isolato. Tale ruolo passa dal recupero del senso di appartenenza alla Comunità e dalla ricerca del bene comune, perché comprendere l'importanza di stare assieme e di essere parte di qualcosa che ci appartiene, che ci è stata tramandata e che dovremo consegnare alle future generazioni, può favorire da parte di tutti la voglia di impegnarsi, con spirito di servizio, per far sì che le vite delle persone vicine siano ricche di relazioni, solidarietà, collaborazione. Emerge quindi il primo elemento di riferimento ed ispirazione: la Comunità, che si identifica come l'insieme di persone legate tra loro da abitudini e tradizioni, lingua, valori e rapporti sociali in modo da perseguire fini comuni.
Cimiteri	Dovrà essere completata la fase di revisione del Piano economico-finanziario della concessione rep. 4730/2012, attraverso un iter amministrativo e contabile adeguato alle scelte che l'Amministrazione comunale riterrà di intraprendere, in ragione delle dichiarate necessità di procedere ad un riequilibrio della concessione, anche in rapporto alle tariffe applicate, sulla base degli approfondimenti documentati e dettagliati da parte degli uffici comunali preposti e di supporti giuridico-legali altamente qualificati.
Valorizzazione del Patrimonio/Green	Nel prossimo triennio l'Amministrazione intende proseguire, rafforzando l'impegno per una Città che sia sempre più verde, attenta alla qualità dell'ambiente e quindi al benessere e alla salute dei suoi cittadini. A questo proposito occorrerà proseguire e potenziare l'operatività della Consulta comunale per l'Ambiente, valorizzando la collaborazione con le associazioni ambientaliste, e istituire l'Ecosportello con professionisti a supporto degli uffici comunali per informare i cittadini, proporre o partecipare a bandi, reperire finanziamenti da altri enti. L'azione dell'Amministrazione sarà improntata a porre in essere tutto quanto utile e necessario per la chiusura definitiva della discarica di Cà Bianca, nel rispetto dei requisiti di sicurezza imposti dalla disciplina ambientale per la gestione <i>post mortem</i> delle discariche. Inoltre, sarà continuata, con assoluta contrarietà e ferma determinazione, sul piano legale ed amministrativo, l'opposizione a tutte le iniziative che minacceranno la salute dei Lupatotini, come è stato fatto per l'inceneritore di Cà del Bue, che finalmente è stato

	 <p>cancellato dal piano regionale dei rifiuti e sul quale si continuerà a vigilare affinché non venga ripresentato.</p>
Viabilità/Sicurezza	<p>L'obiettivo prioritario è una Città in cui tutti i Lupatotini percepiscano maggiore sicurezza nelle proprie case, nel proprio quartiere, lungo le vie e in tutti i luoghi pubblici. L'azione dell'Amministrazione comunale è volta a continuare nell'azione svolta, soprattutto per consolidare il sistema integrato di sicurezza, quale modello gestionale in grado di affiancare ai necessari interventi per la tutela e la salvaguardia dell'ordine e della sicurezza pubblica, iniziative volte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, controllo e contrasto. Tale sistema si realizza attraverso un'azione congiunta e condivisa di più livelli di governo, ricorrendo a politiche integrate fra i tre "pilastri" su cui può basarsi la sicurezza: le Forze di Polizia, l'Amministrazione comunale e i cittadini ed associazioni, nel rispetto delle relative competenze, responsabilità e ruoli.</p>
Istruzione/Politiche giovanili	 <p>Nei confronti dei diversi aspetti del mondo giovanile si deve proseguire con progetti mirati per prevenire, promuovere e soddisfare le esigenze di sport, lavoro, tempo libero, in un'ottica complessiva, ampliando ulteriormente la collaborazione di gruppi e istituzioni, anche extra comunali.</p>

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

La presente sottosezione è predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Di seguito viene rappresentata graficamente nelle diverse tabelle il collegamento tra gli Obiettivi Generali (contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione) e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'Ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'Ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'Ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'Ente intende realizzare.

L'Ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità lupatotina.

Obiettivi Trasversali (comuni a tutte le aree dirigenziali)

Anticorruzione Trasparenza	Digitalizzazione	Tempi di pagamento	PNRR	Accessibilità persone con disabilità
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggi o adempimenti Legge 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione dei processi amministrativi come da indicazioni Agid e digitalizzazione e del ciclo di vita dei contratti 	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione tempi di pagamento delle fatture ai sensi art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auditing e monitoraggi o interventi finanziati dal PNRR 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs. n. 222/2023 accessibilità ai servizi comunali per le persone con disabilità

OBIETTIVI DI PRIMO LIVELLO

AREA AMMISTRATIVA			
SETTORE 1 Polifunzionale	SETTORE 2 Affari Generali	SETTORE 3 Servizi Sociali	SETTORE 4 Innovazione informatica nuove tecnologie CED
Ulteriore potenziamento della digitalizzazione dei servizi demografici e cimiteriali	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti artt. 19-25 del D.Lgs. n. 36/2023	Dall'assistenza al welfare di comunità diffuso sul territorio, in collaborazione con associazioni, enti del terzo settore ed altri enti	Impatto dell'intelligenza artificiale sull'attività amministrativa

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI ALLA CITTADINANZA			
SETTORE 1 Ragioneria e Bilancio	SETTORE 2 Entrate	SETTORE 3 Risorse umane	SETTORE 4 Servizi alla cittadinanza
Implementazione del controllo di gestione e collegamento con i beni patrimoniali dell'ente	Costante miglioramento della gestione delle entrate tributarie	Efficiente gestione delle risorse umane, con particolare riferimento alla formazione, alle nuove assunzioni programmate, alla misurazione e valutazione della performance	Ulteriore potenziamento del servizio di asilo nido, sia per i posti che per il periodo estivo (nido estate)
Monitoraggio e verifica degli enti e delle società partecipate			Promozione della lettura e diffusione dell'importanza della biblioteca comunale come centro per i cittadini
Verifica dei contratti di sponsorizzazione delle rotatorie			Promozione delle attività sportive, culturali e turistiche, come momenti di crescita, aggregazione ed arricchimento della persona e della Comunità lupatotina
			Azioni positive di sensibilizzazione sulle pari opportunità e di promozione dell'imprenditoria femminile
			Ulteriore efficientamento dei servizi scolastici. Affidamento servizio di ristorazione scolastica

AREA TECNICA			
SETTORE 1 Lavori Pubblici – Servizi	SETTORE 2 Patrimonio Manutenzioni	SETTORE 3 Urbanistica - Ecologia	SETTORE 4 Edilizia Privata - SUAP
Realizzazione delle opere pubbliche definite dall'Amministrazione comunale prioritarie e strategiche	Implementazione del patrimonio green e valorizzazione degli immobili comunali mediante la collaborazione ed in convenzione con altri Enti Pubblici	Informazione e azioni di sensibilizzazione della cittadinanza sui temi ambientali, con particolare attenzione alle problematiche poste in essere dall'impianto di Ca' del Bue	Riordino, pianificazione e definizione delle aree mercatali del territorio comunale
Supporto tecnico all'allestimento degli eventi finalizzati alla valorizzazione del territorio		Promozione e valorizzazione del territorio attraverso gli accordi di pianificazione finalizzati alla riqualificazione delle aree dismesse	Digitalizzazione dell'archivio cartaceo edilizio, anche mediante la collaborazione degli Ordini Professionali
			Definizione delle pratiche di condono L. 326/2003

AREA STAFF SINDACO	
Corpo di Polizia Municipale	Avvocatura
Sicurezza come garanzia della qualità della vita dei cittadini	Archiviazione e digitalizzazione dei fascicoli di causa

OBIETTIVI DI SECONDO LIVELLO

Gli obiettivi di secondo livello sono inseriti nel Piano Performance 2024 (Allegato n. 1).

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Indice della sottosezione

<p>PARTE GENERALE</p>	<p>1.1 Sintesi del quadro giuridico di riferimento</p> <p>1.2 Procedura di formazione del Piano</p> <p>1.3 Risultanze dell'attività di monitoraggio del PTPCT 2022-2024</p> <p>1.4 Indicazioni generali e obiettivi strategici</p> <p>1.5 Collegamento del PTCPT con altri strumenti di programmazione</p> <p>1.6 La trasparenza</p> <p>1.7 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione</p>
<p>ANALISI DEL CONTESTO</p>	<p>2.1 Analisi del contesto esterno</p> <p>2.2 Analisi del contesto interno</p> <p>2.3 La mappatura dei processi</p>
<p>VALUTAZIONE DEL RISCHIO</p>	<p>3.1 Riesame periodico del sistema di valutazione del rischio</p>
<p>TRATTAMENTO DEL RISCHIO</p>	<p>4.1 Inquadramento generale</p> <p>4.2 Strumenti di disciplina integrativa del trattamento del rischio</p> <p>4.3 Misure comuni ed obbligatorie nelle varie fasi ed azioni dei processi per tutti gli uffici</p> <p>4.4 Ufficio per i procedimenti disciplinari</p> <p>4.5 Informatizzazione dei processi</p>
<p>MISURE GENERALI</p>	<p>5.1 Misura 1 – Codice di Comportamento</p> <p>5.2 Misura 2 – Rotazione</p> <p>5.3 Misura 3 – Monitoraggio dei termini procedurali</p> <p>5.4 Misura 4 – Situazioni di conflitto di interessi</p> <p>5.5 Misura 5 – Controlli nella formazione delle decisioni inerenti procedimenti in attività a rischio</p> <p>5.6 Misura 6 – Attività ed incarichi extra istituzionali ai dipendenti</p> <p>5.6.a Misura 6 – Incarichi a soggetti esterni</p> <p>5.7 Misura 7 – Divieti post-employment</p>

	<p>5.8 Misura 8 – Formazione</p> <p>5.9 Misura 9 Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione di società ed altri enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati</p> <p>5.10 Altre misure</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segnalazione di illeciti (Whistleblowing) b) Procedure di scelta del contraente negli appalti della Centrale Unica di Committenza c) Individuazione del RASA d) Patto di integrità e) Contrattualistica pubblica f) I controlli interni g) Tempestività dei pagamenti h) La pianificazione urbanistica i) Sezione PTPCT 2021-2023 dell’Ente Opera Pia “Federico Garofoli” l) PNRR
<p>TRASPARENZA</p>	<p>6.1 Premesse</p> <p>6.2 L’equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy</p> <p>6.3 Uffici di supporto e referenti in materia di trasparenza</p> <p>6.4 Cronoprogramma</p> <p>6.5 Ambito soggettivo di applicazione delle norme sulla trasparenza</p> <p>6.6 Durata della pubblicazione</p> <p>6.7 Obblighi di pubblicazione prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti</p> <p>6.8 Altri obblighi</p> <p>6.9 Compiti del responsabile per la trasparenza e dei dirigenti/E.Q.</p> <p>6.9 Collegamento ipertestuale</p> <p>6.10 Pubblicazione atti afferenti l’affidamento dei contratti pubblici</p> <p>6.11 Collegamento ipertestuale</p> <p>6.12 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti</p> <p>6.13 Monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza</p> <p>6.14 Accesso civico</p> <p>6.15 Misure organizzative</p>

1. PARTE GENERALE

Il presente documento costituisce la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO per il triennio 2024-2026 del Comune di San Giovanni Lupatoto.

I contenuti della stessa trovano fondamento nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e nelle indicazioni formulate nei piani nazionali anticorruzione e relativi aggiornamenti adottati dall'ANAC.

La presente sottosezione si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo, si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

Vengono di seguito recepite non solo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ma anche il documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, denominato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

Tiene conto, inoltre, del nuovo PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e l'Aggiornamento PNA 2023, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

1.1 Principali novità contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

La presente sottosezione viene aggiornata seguendo le principali novità contenute nel PNA 2022 e nell'Aggiornamento PNA 2023, ovvero:

- rafforzamento dell'antiriciclaggio: le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (c.d. Decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, offrendo un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale;

- identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici: la figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come *"la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"*. L'art. 20 del medesimo D.Lgs. n. 231/2007 detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso, si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio, è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo, previsti in relazione alle spese PNRR, si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55;

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

- **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR:** con riferimento ai soggetti attuatori degli interventi, l'ANAC ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. In ogni caso, per tali soggetti, qualora ritenuto utile, l'ANAC prevede la possibilità di pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

- **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici:** la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole, e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività;

- **qualificazione delle stazioni appaltanti,** ai sensi degli articoli 62-63 D.Lgs. n. 36/2023.

1.2 Procedura di formazione del Piano

Con l'approvazione della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, avvenuta con delibera del Consiglio comunale n. 53 in data 19 dicembre 2023, viene garantita la continuità del progetto di sviluppo e revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale e dei relativi strumenti, basata sulla realizzazione di un sistema integrato di programmazione e controlli, fra strategia, performance e qualità. Il progetto, adeguato alle nuove norme introdotte dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80, persegue l'obiettivo di assicurare trasparenza e qualità a tutte le attività amministrative dell'Ente, per erogare servizi di crescente qualità ai cittadini e alle imprese, con previsione e concretizzazione di una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Sempre in linea con le raccomandazioni dell'ANAC, la fase di predisposizione e consultazione preventiva è stata oggetto di apposito avviso di consultazione pubblica in data 10 gennaio 2024, rivolto anche a tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. A seguito dell'avvio della consultazione pubblica non sono pervenute osservazioni o proposte.

1.3 Risultanze dell'attività di monitoraggio del PTPCT 2023-2025

La presente sottosezione tiene in considerazione quanto emerso in sede di monitoraggio del precedente Piano, riferito alle annualità 2023/2025.

In particolare, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025, confluito nel PIAO avente corrispondente durata, approvato con delibera della Giunta comunale n. 163 del 30.5.2023, prevedeva un'attività di monitoraggio semestrale circa lo stato di attuazione degli obiettivi e delle misure di prevenzione in esso contenute.

L'obiettivo principale dell'attività di monitoraggio è quello di promuovere il miglioramento continuo del sistema complessivo all'interno del sistema di prevenzione della corruzione nell'Ente, attraverso la valutazione della sue funzionalità, la verifica della regolarità delle misure di prevenzione e l'andamento dei rischi, al fine di evidenziare i possibili miglioramenti all'interno della strategia.

L'attività di monitoraggio si è svolta analizzando, in due momenti distinti (previsti entro il 15 luglio per il primo semestre, entro il 10 gennaio dell'anno successivo per il secondo semestre), la puntuale, corretta ed efficace gestione delle misure di prevenzione della corruzione individuate all'interno del PTPCT, quali azioni di risposta ai rischi associati ai singoli processi.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio nel 2023 sono sintetizzati, per gli argomenti maggiormente rilevanti, nella tabella che segue:

MISURA GENERALE	PIANIFICATA	ATTUATA
Sono state definite per ciascuna area misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti	SI	SI
E' stato effettuato il controllo sul rispetto dei tempi nei procedimenti a più elevato rischio corruttivo	SI	SI
E' stata erogata la formazione in materia di anticorruzione	SI	SI
Sono stati mappati i procedimenti secondo quanto indicato nel PNA 2022	SI	SI
Sono stati svolti i monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	SI	SI

1.4 Indicazioni generali e obiettivi strategici

Il Comune di San Giovanni Lupatoto indica nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", valevole per il triennio 2024-2026, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Tali obiettivi sono assegnati trasversalmente ai dirigenti nel PEG – Piano della performance, di corrispondente durata, e possono di seguito essere così delineati:

- integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno dell'Amministrazione. Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo sistematico nel momento in cui sarà adottato il PIAO;

- prosecuzione ed ulteriore potenziamento delle attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa e la rilevazione della qualità dei servizi, che potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia come base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna area, nell'ottica di un suo miglioramento continuo;
- incremento della formazione quale strumento fondamentale per accrescere la conoscenza e la consapevolezza del valore pubblico che una cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza è in grado di generare; programmazione ed attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo;
- coordinamento e collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture. Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie dell'Amministrazione dovranno realizzare una piena integrazione, così come previsto dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, attraverso la progettazione e realizzazione di nuovi flussi informativi volti sia a attuare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione;
- incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.

Le azioni e le misure contenute nel presente PTPCT si intendono quali obiettivi prioritari per dirigenti, E.Q. e personale dipendente, facenti parte del Piano degli obiettivi e della performance del triennio 2024-2026, come trasfusi nel PEG e nel piano della performance per il corrispondente periodo.

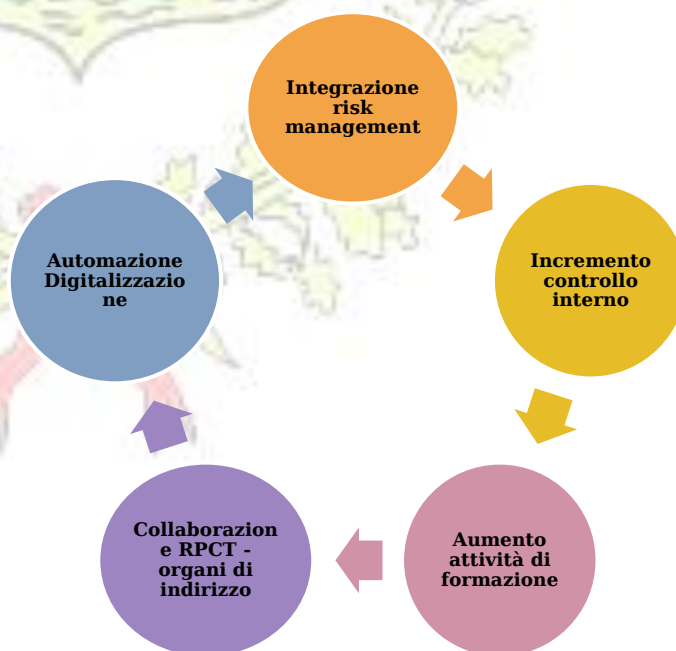
1.5 Collegamento del PTPCT con altri strumenti di programmazione

È necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.

A tal riguardo, si ricorda che il Consiglio comunale ha adottato i seguenti atti programmatici per il governo dell'Ente:

- deliberazione del Consiglio comunale n. 53 in data 19 dicembre 2023, ad oggetto: "Approvazione della nota di aggiornamento al D.U.P. 2024-2026 (art.170, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000) e del bilancio di previsione finanziario 2024-2026 (art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000)".
- deliberazione di Giunta comunale n. 22 del 30.01.2024, avente ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione Finanziaria (P.E.G) 2024-2026 e degli obiettivi di gestione per il 2024".

Le azioni da intraprendere per ogni misura prevista nel presente PTPCT sono intese quali obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, e, in quanto tali, sono inclusi negli strumenti del ciclo di gestione della performance, sia in



quella individuale che organizzativa, di cui si dovrà tenere conto anche in sede di relazione della performance.

Tutti i documenti menzionati sono stati tempestivamente pubblicati nel sito web istituzionale dell'Ente e ad essi si rimanda per completezza di informazione.

1.6 La trasparenza

Il RPCT svolge in via ordinaria il controllo sugli adempimenti in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. L'obiettivo che si intende perseguire è quello di incrementare la digitalizzazione dei processi, che, con riferimento alla trasparenza, può essere utile strumento per:

- automatizzare i flussi informativi all'interno dell'Amministrazione, per consentire una pubblicazione automatica dei dati e documenti senza l'intervento dell'operatore;
- portare alla creazione di informazioni sempre più "native digitali" e quindi direttamente pronte per le azioni di trasparenza;
- rendere interoperabili le banche dati, al fine di evitare duplicazioni nella produzione e pubblicazioni di dati;
- assicurare modalità più dirette, molteplici e utili da parte dei cittadini per accedere ai dati.

Nella parte finale, dedicata alla trasparenza, vengono trattati specificatamente le azioni e le misure da assicurare, con la individuazione dei diversi soggetti responsabili.

1.7 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

Giunta comunale	Organo di indirizzo politico cui compete l'adozione del Piano e degli eventuali aggiornamenti. A detto organo spetta la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT.
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è stato individuato nel Segretario generale.</p> <p>Il RPCT esercita i poteri ed i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano (PNA 2022); in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora la proposta di PTPCT e i successivi aggiornamenti, da sottoporre per l'adozione all'organo sopra indicato; - vigila sull'attuazione del PTPCT da parte di tutti i destinatari; ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione; - segnala all'organo di indirizzo ed all'O.C.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - indica all'ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità relativamente agli incarichi di cui al medesimo decreto; - elabora entro il 15 dicembre, ovvero entro la scadenza stabilita, la relazione annuale sull'attività svolta; - riceve e prende in carico le segnalazioni pervenute attraverso la procedura del c.d. <i>whistleblowing</i>; - riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta alla richiesta di accesso civico generalizzato;

	<p>- sovrintende, in collaborazione con i dirigenti, alla diffusione della conoscenza del Codice di comportamento nell'Amministrazione.</p> <p>Il RPCT dialoga con i soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione attraverso incontri calendarizzati della Conferenza dei dirigenti.</p>
Sostituzione del RPCT	In caso di assenza temporanea del RPCT, la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione è assicurata dal Vice Segretario.
Struttura di supporto al RPCT	Con la revisione della struttura macro-organizzativa del 2023, nell'organigramma è stata individuata, sotto la direzione del RPCT, una specifica struttura di supporto amministrativo alle attività in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, incardinata presso l'ufficio segreteria, con il supporto del servizio personale.
Dirigenti e Responsabili di E.Q.	<p>Essi, nell'ambito delle aree di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. Essi vengono individuati quali referenti del RPCT. In particolare, l'art. 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che gli stessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (comma 1-bis);</i> - <i>forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);</i> - <i>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater).</i> <p>I Dirigenti/Responsabili di E.Q., inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente PTPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della Legge n. 190 del 2012; - osservano le misure contenute nel PTPCT e curano che le stesse siano ottemperate dal personale sottoposto; - comunicano al RPCT gli esiti del monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza; - vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. <p>Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 34 del D.Lgs. n. 97/2016, i dirigenti devono garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.</p>
Organismo Comunale di Valutazione ed altri organismi di controllo interno	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare verificando, ai sensi del comma 8-bis dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come aggiunto dall'art. 41, comma 1, lett. h), del D.Lgs. n. 97/2016, che il Piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza; - nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; - svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013); - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001).
	Il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) è una figura dirigenziale, interna a tutte le pubbliche amministrazioni, prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82),

<p>Responsabile della Transizione Digitale</p>	<p>il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini e le imprese.</p> <p>All'ufficio del RTD, secondo quanto prescritto dall'articolo 17 del CAD, sono attribuiti una serie complessa e articolata di compiti ed attività quali, tra gli altri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia; - indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'Amministrazione; - indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività; - accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità; - analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa; - pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione; - pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale. <p>La collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della transizione digitale è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.</p>
<p>Ufficio per i procedimenti disciplinari</p>	<p>L'Ufficio per i procedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165/2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3 del 1957; articolo 1, comma 3, L. n. 20/1994; articolo 331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; - opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". <p>Con deliberazione della Giunta comunale n. 344 del 30/12/2021, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato costituito in forma collegiale, come da obiettivo strategico del PTPCT 2021/2023.</p> <p>L'Ufficio per i procedimenti disciplinari relativi al personale non dirigente e al personale dirigente dell'Ente, è composto come di seguito indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Segretario generale, in qualità di Presidente; - Dirigente dell'Area Amministrativa, in qualità di Componente; - Dirigente dell'area Economico finanziaria e servizi alla cittadinanza, in qualità di Componente; - funzionario dell'ufficio del personale, con funzioni di responsabile dell'istruttoria e di segretario verbalizzante. Lo stesso cura l'effettuazione di tutte le comunicazioni istruttorie, assicura il rispetto dei termini previsti per le varie fasi e per la conclusione del procedimento ed è custode dei fascicoli.
	<p>Essi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio e della trasparenza; - osservano le misure contenute nel PTPCT; - segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

<p>Dipendenti dell'Amministrazione</p>	<p>Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti, oltreché dai dirigenti e responsabili di E.Q. Grava, infatti, su tutti i dipendenti del Comune lo specifico dovere di corrispondere alle richieste del RPCT. L'articolo 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012 dispone infatti: <i>"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare"</i>. Con particolare riferimento ai dirigenti, detta responsabilità disciplinare si aggiunge a quella dirigenziale.</p>
<p>Portatori di interessi esterni all'Amministrazione</p>	<p>Intesi quali associazioni o singoli cittadini o imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione. La loro partecipazione li pone anche nella condizione di conoscere i comportamenti attesi dai funzionari, sia per quanto concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'Amministrazione stessa, sia per quel che concerne i rapporti con i soggetti esterni.</p>



2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di San Giovanni Lupatoto ha una popolazione di poco superiore a 25.000 abitanti.

Come già riferito dalla Polizia Municipale, in base alle informazioni desumibili dalle attività di servizio svolte, il territorio ed il contesto esterno non sono particolarmente interessati da fenomeni corruttivi, se non legati a vicende sporadiche, riferite al settore edilizio/servizi, per l'attività di alcune ditte non aventi sede nel territorio specifico ma operanti nella Regione, indicate come collegate con ambienti della malavita e segnalate dalla Prefettura. Per la sua peculiare collocazione geografica, ovvero la vicinanza con la periferia della città di Verona, e per la fruibilità quindi di grandi vie di comunicazione (aeree, ferroviarie ed autostradali), ed un tessuto industriale abbastanza solido, unite alla realizzazione di importanti infrastrutture pubbliche, il territorio potrebbe potenzialmente essere interessato da tentativi di criminalità organizzata con infiltrazioni nel tessuto socio-economico. Tuttavia, gli episodi segnalati di illeciti frutto di attività criminose sono molto limitati. Lo spaccio di stupefacenti, seppure esistente, rappresenta ancora un fenomeno controllabile e simile a situazioni peculiari a tutto il territorio nazionale, mentre lo sfruttamento della prostituzione, le ricettazioni, lo smaltimento abusivo dei rifiuti, il riciclaggio, lo smercio prodotti contraffatti e altri reati non paiono rilevanti e sempre legati a fattori episodici o di riflesso. Sono stati recentemente segnalati episodi di degrado urbano nel capoluogo, che sono seguiti dalle Forze dell'Ordine. I dati sulla criminalità trasmessi periodicamente dalla Prefettura evidenziano una situazione di stabilità nel numero dei reati, con un calo dei reati contro la persona ed il patrimonio abitativo, ed un aumento dei reati informatici e delle truffe a soggetti deboli.

2.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione per processi operativi che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione.

Struttura organizzativa

Con il nuovo organigramma dell'Ente, definito con la delibera di Giunta comunale n. 242 del 19.9.2023, è stato messo in rilievo il sistema delle responsabilità e i diversi livelli di complessità organizzativa dell'Amministrazione.

Gli obiettivi generali che hanno guidato la revisione della struttura organizzativa sono stati dettati dalla volontà di:

- attuare modelli organizzativi e gestionali che potessero garantire maggiore duttilità della struttura e favorire la ricerca di nuove sinergie organizzative;
- valorizzare ulteriormente le risorse umane dell'Ente;
- consentire il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, anche in relazione ai cambiamenti sociali, economici e culturali che hanno coinvolto ed ancora vedono coinvolta la stessa collettività;
- assicurare l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

La struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma inserito nella sezione 3 – Organizzazione e capitale umano, Struttura organizzativa.

2.3 La mappatura dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo legato a tale mappatura è quello di assicurare che l'intera attività svolta dall'Amministrazione (comprensiva delle attività che sono state esternalizzate) venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'ANAC attribuisce grande importanza a tale attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

I PTPCT 2019-2021, 2020-2022, 2021-2023 e 2023-2025 contenevano, come da indicazioni espresse con la determina ANAC n. 12/2015, la mappatura dei processi, intendendo come tali "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

Considerata la rilevanza assai significativa rivestita dalla "mappatura" dei processi, nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente come sia fondamentale il coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che un'adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.



Identificazione (fase 1)

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti da ciascuna area, quindi dall'intera organizzazione.

La lista dei processi deve essere aggregata nelle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono. È riportata la parte della "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019 (per la parte che interessa l'Ente), al fine di facilitare l'individuazione delle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" dell'Ente:

ENTI INTERESSATI	AREA DI RISCHIO	RIFERIMENTO
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012).
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni ed Enti Locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016
	Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale III del PNA 2018
Enti Locali	Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche - PNA 2015

Descrizione (fase 2)

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di mappatura procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Ai fini di una corretta descrizione dei processi, possono essere presi in considerazione gli elementi elencati nella seguente tabella esemplificativa:

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (ad es. liquidazione patrocinio legale a professionisti esterni)
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività - fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività - fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività - fase in cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo

L'elenco in tabella non può in alcun modo considerarsi esaustivo e pertanto potrà essere integrato con l'individuazione di ulteriori "Aree di rischio" specifiche.

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della mappatura dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Tale fase è contenuta nell'Allegato n.3 del quale qui si riporta, per completezza, la modalità di compilazione.

Area	Processo	Valutazione rischio	Rischi prevedibili	Azioni/misure possibili	Responsabile attuazione dell'azione

Il presente PTPCT contiene, come da indicazioni espresse con la determina ANAC n. 12/2015, la mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

La mappatura dei processi, oltre ad essere uno strumento necessario per effettuare l'analisi del contesto interno, individua e rappresenta tutte le attività a fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione di una “mappa” dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza organizzativa e tecnica, di qualità dei servizi. In tale prospettiva, la mappatura costituisce a base indispensabile non solo per il PTPCT ma anche per il DUP, per il PEG/PDO/Piano della Performance e, inoltre, per i prossimi adempimenti in materia di privacy.

La mappatura è stata realizzata nel presente Piano con riferimento ai procedimenti che già nel Piano sono stati evidenziati con un livello alto di rischio. L'obiettivo è quello di realizzare un'analisi di tutti i processi dell'Ente.

Dalla mappatura contenuta nel PTPCT, si può riscontrare che il processo è stato scomposto in fasi ed azioni (parte descrittiva). Tale livello di analisi costituisce requisito indispensabile per il monitoraggio dell'attività e di eventuali rischi corruttivi oltreché la formulazione di nuove adeguate misure preventive da adottare, qualora necessarie.

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come previsto da ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019 e ricordato anche negli Orientamenti 2022, il processo di gestione del rischio corruttivo si articola nelle seguenti fasi:

- a. identificazione del rischio
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio.

3.1 Riesame periodico del sistema di valutazione del rischio

Il riesame, che riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio, deve essere coordinato dal RPCT con il contributo dell'Organismo comunale di valutazione e delle strutture interne.

Tale attività è volta a supportare la programmazione triennale delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2023, in virtù dell'introduzione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, D.Lgs. n. 36/2023 e dell'Aggiornamento al PNA 2023 (delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023), si è provveduto ad effettuare una nuova valutazione del rischio, soffermandosi nello specifico sull'area Appalti e Contratti, con peculiare osservazione delle procedure finanziate in tutto o in parte con le risorse del PNRR (Allegato n.3).

Tale processo di valutazione dovrà essere concluso in tempo utile per il PTPCT 2025/2027, e pertanto si svilupperà nel corso dell'anno 2024 attraverso le seguenti fasi:

a. Identificazione (fase 1): entro il 30.06.2024;

b. Descrizione (fase 2): entro il 30.09.2024, per la parte relativa agli elementi funzionali alla descrizione dei processi, alle attività che scandiscono i processi e alla responsabilità dello stesso.

c. Rappresentazione e ponderazione (fase 3): entro il 31.10.2024.

Gli esiti dell'attività svolta saranno compendati nelle tabelle di valutazione del rischio che saranno riportate nel PTPCT 2025/2027.

L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo mappato ritenuto a rischio. I possibili rischi di corruzione emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione. I rischi vengono identificati mediante un confronto con il personale coinvolto, tenendo presenti le specificità della struttura organizzativa e di ciascun processo.

La determinazione ANAC n. 12/2015, al punto 6.4 "Valutazione del rischio", recita: *"Con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione del rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA ... omissis ... non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine"*.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1 Inquadramento generale

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Esso consiste nella individuazione, programmazione e progettazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo.

Con il termine "*misura*" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Come ribadito dagli Orientamenti 2022, "*le misure **generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure **specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.*"

4.2 Strumenti di disciplina integrativa del trattamento del rischio

A partire dal Piano per la prevenzione della corruzione, approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 17 del 28.01.2016, sono state adottate delle misure di prevenzione della corruzione, i cui risultati possono essere rilevati dalle relazioni annuali del RPCT, pubblicate sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*".

Ulteriori strumenti attuativi delle strategie anticorruzione di cui al presente PTPCT e utilizzati dall'Amministrazione sono:

- Nucleo ispettivo interno (delibera G.C. n. 308 del 13/12/2012);
- Regolamento sui controlli interni (delibera G.C. n. 3 del 23/1/2013);
- Regolamento in attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della Legge n. 241/1990 (delibera C.C. n. 62 del 24/9/2013), in materia di procedimenti amministrativi, dei tempi di conclusione degli stessi e dei relativi responsabili;
- Codice di comportamento dei dipendenti (delibera G.C. n. 178 del 2/7/2014);
- Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte dei cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune (delibera G.C. n. 43 del 24/2/2015);
- Regolamento per il controllo di società ed enti partecipati (delibera C.C. n. 21 del 12/5/2015).

4.3 Misure comuni ed obbligatorie nelle varie fasi ed azioni dei processi per tutti gli uffici

Quelle che seguono sono misure generali e trasversali a tutti gli uffici, che incidono sul buon andamento dell'attività amministrativa e che sono suscettibili di controlli interni nelle varie forme previste.

Fase	Misure prescritte
Trattazione/Istruttoria degli atti	<ul style="list-style-type: none"> • rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; • per i dirigenti e responsabili di E.Q., predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori; • rispettare il divieto di aggravio del procedimento; • distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile dell'adozione dell'atto finale. <p>Rilevato un progressivo adeguamento dell'organizzazione interna e della distribuzione delle responsabilità procedurali, i dirigenti sono tenuti ad assicurare la nomina dei responsabili del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990, attraverso una chiara e circostanziata individuazione dei compiti affidati.</p>
Formazione dei provvedimenti	<p>La misura deve essere assicurata con particolare riguardo agli atti con cui si esercita discrezionalità amministrativa e tecnica: occorre motivare adeguatamente l'atto, nei presupposti di fatto e di diritto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso e stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità.</p>
Redazione degli atti	<p>In tale attività è necessario attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.</p>
Rapporti con i cittadini	<p>Va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza, comunicando sempre il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo.</p>
Attività contrattuale	<p>Nell'attività contrattuale è obbligatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale; • ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, ed in ogni caso previa adeguata motivazione; • garantire, per le soglie di legge, l'utilizzo degli acquisti a mezzo mercato elettronico della pubblica amministrazione; • assicurare il rispetto del principio di rotazione nella individuazione degli operatori economici e/o dei professionisti per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture, incarichi professionali, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; • assicurare quanto più possibile il libero confronto concorrenziale, previa definizione dei requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; • verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

4.4. Ufficio per i procedimenti disciplinari

Con riferimento all'art. 41 del D.Lgs. n. 97 del 25.5.2016, di modifica dell'art. 1 della legge n. 190/2012, che, alla lett. f), disciplina alcune attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tra cui l'indicazione "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in

materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, si era ritenuto di non identificare con il Segretario generale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la figura del Responsabile dell'ufficio disciplinare, al fine di garantire lo svolgimento di entrambi gli incarichi in piena autonomia ed efficacia.

Tuttavia, come chiarito dall'ANAC nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, riportata anche nel PNA 2019, *"l'Autorità ritiene non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio procedimenti disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione del RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT"*.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 344 del 30.12.2021, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato costituito in forma collegiale, come da obiettivo strategico del PTPCT 2021/2023.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari relativi al personale non dirigente e al personale dirigente dell'Ente, è composto come di seguito indicato:

- Segretario generale, in qualità di Presidente;
- Dirigente dell'Area Amministrativa e servizi alla persona, in qualità di Componente;
- Dirigente dell'Area Economico-finanziaria, in qualità di Componente;
- funzionario dell'ufficio del personale, con funzioni di responsabile dell'istruttoria e di segretario verbalizzante. Lo stesso cura l'effettuazione di tutte le comunicazioni istruttorie, assicura il rispetto dei termini previsti per le varie fasi e per la conclusione del procedimento ed è custode dei fascicoli.

4.5. Informatizzazione dei processi

Come evidenziato nei precedenti piani, l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace, dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Con la delibera di Giunta comunale n. 43 del 24.02.2015 veniva approvato il Piano di informatizzazione comunale. Successivamente, con la deliberazione G.C. n. 324 del 27.11.2018, ai sensi dell'art. 17 del CAD, veniva individuato il responsabile della transizione al digitale.

Si ricordano di seguito le normative di riferimento: il D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016, le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", il D.Lgs. 13/12/2017, n. 217 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il Piano Triennale ICT 2021-2023 del Ministero dello Sviluppo Economico.

Sulla base della considerazione che tanto più è alto il grado di rischio, tanto più è prioritaria l'esigenza di informatizzazione, occorre una costante e continua verifica del livello di informatizzazione dei processi, in particolare per quelli a rischio, del cui andamento i dirigenti ed i responsabili di E.Q. dovranno riferire al RPCT e al RTD, nell'ambito dell'apposita scheda di monitoraggio semestrale.

5. LE MISURE GENERALI

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure generali di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Di seguito le misure generali di prevenzione della corruzione, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale su tutti i settori dell'Amministrazione, riportate nel seguente elenco:

Misura 1 - Codice di Comportamento

Misura 2 - Rotazione

Misura 3 - Monitoraggio termini procedurali

Misura 4 - Situazioni di conflitto di interessi

Misura 5 - Controlli formazione decisioni inerenti procedimenti in attività a rischio

Misura 6 - Attività ed incarichi extraistituzionali ai dipendenti - Incarichi a soggetti esterni

Misura 7 - Divieti di post-employment

Misura 8 - Formazione

Misura 9 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione di società in controllo pubblico e partecipate

Misura 10 - Altre misure

5.1 Misura 1 - Codice di comportamento

Il Codice di comportamento è una misura di prevenzione di grande rilevanza, in quanto diretta ad orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. Esso costituisce lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte di tutto il personale verso la miglior cura dell'interesse pubblico.

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Si richiama, ancora una volta tutto il personale, dirigenti e non, a prestare scrupolosa attenzione al rispetto delle norme regolamentari contenute nel Codice di comportamento in vigore nell'Ente (circolari prot. 43248 del 26.09.2018 e prot. n. 39350 del 03.09.2018).

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato, per i dipendenti del Comune di San Giovanni Lupatoto, con delibera di Giunta comunale n. 178/2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Esso si applica a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale nonché, per quanto compatibile, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La violazione delle disposizione del Codice, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001. Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida, da recepire adeguatamente nella nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:

- unico codice di amministrazione, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno;
- individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione;
- Precisare le varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione del codice;
- esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e i doveri differenziati secondo la tipologia di personale;
- integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio.

E' stato avviato l'iter di adozione del nuovo Codice di comportamento, dando attuazione al decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il DPR n. 62/2013, entrato in vigore lo scorso 14 luglio

Tra le principali novità del citato DPR 81/2023, da recepire, si evidenzia qui la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni

di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

Il Codice di comportamento integrativo dovrà contenere disposizioni individuate in funzione della specificità dell'Ente, con un approccio quanto più possibile chiaro, che consenta al dipendente di comprendere la condotta giuridicamente corretta ed adeguata alla fattispecie concreta.

Lo spazio integrativo specifico di cui l'Amministrazione dispongono nell'elaborazione del proprio codice di comportamento, è riferito, in particolare, alle seguenti aree:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali (artt. 4, 5, 6, 7, 13, 14 del DPR n. 62/2013); rapporti col pubblico (art. 12 DPR n. 62/2013);
- correttezza e buon andamento del servizio (art. 11 DPR n. 62/2013);
- collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di "cattiva amministrazione" (art. 8 DPR n. 62/2013);
- comportamento nei rapporti privati (art. 10 DPR n. 62/2013).

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, sostituito dall'art. 1, c. 44, L. n. 190/2012;</p> <p>D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";</p> <p>Codice di comportamento, adottato con delibera G.C. n. 178/2014;</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019);</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.</p>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>1) Prima fase (in corso di svolgimento): il RPCT, affiancato dall'Organismo di valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coordina un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare:</p> <p>a. gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;</p> <p>b. il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.</p> <p>2) Seconda fase: conclusiva definizione del codice, attraverso la partecipazione aperta a tutti gli interessati:</p> <p>a. il documento definitivo, previa validazione da parte dell'Organismo di valutazione, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo per l'adozione definitiva.</p>

	Fino all'adozione del nuovo Codice di Comportamento rimangono in vigore le indicazioni contenute nel PTPCT 2021/2023 e nel Codice attualmente in vigore.
Soggetti responsabili	Dirigenti, E.Q., dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza; Dirigenti e E.Q. per monitoraggio.
Monitoraggio	I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza e sull'uso dei poteri disciplinari, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.



5.2 Misura 2 – Rotazione

A) La rotazione straordinaria

Quanto alla rotazione straordinaria, si ricordano le indicazioni e le raccomandazioni formulate dall'ANAC nei vari piani anticorruzione. Trattasi di un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, limitato dal legislatore alle sole ipotesi di natura corruttiva, sul presupposto che creino un danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Sul piano normativo, l'art. 16, comma 1, lett. *l-quater*), in combinato disposto con l'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti dispongano, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Trattasi di obbligo per l'Amministrazione di valutare l'assegnazione del personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Su tale materia è intervenuta l'ANAC, con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019, avente ad oggetto "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs n. 165 del 2001*".

Con il suddetto intervento, l'ANAC ha rivisto le indicazioni formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, chiarendo che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*", di cui al citato art. 16, co. 1 lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 del codice di procedura penale.

L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione, ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

L'ANAC ha, inoltre, precisato che l'adozione del provvedimento di cui sopra è facoltativa nel caso di reati contro la P.A., diversi da quelli contenuti nella elencazione e rientranti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale.

Qualora ricorrano i presupposti e le fattispecie di cui alla delibera ANAC n. 215/2019, fermi restando gli eventuali autonomi procedimenti disciplinari, si dovrà valutare la rotazione degli incarichi in relazione ai poteri di nomina previsti dalla legge, come di seguito:

- per i dirigenti il Sindaco, sentito il RPCT;
- per le E.Q. il dirigente, in accordo con il RPCT;
- per il personale il dirigente, sentito il RPCT.

A tal fine, il RPCT rende le necessarie comunicazioni, di cui venga a conoscenza, al Sindaco per i dirigenti, ed ai dirigenti per il personale assegnato.

B) La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. ordinaria del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata inserita dal legislatore (art. 1, commi 5 e 10, lett. b) della Legge n. 190/2012) come una delle più rilevanti misure organizzative generali aventi efficacia preventiva nei riguardi della corruzione.

Essa rappresenta, come evidenziato nel PNA 2019, una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, considerata a rischio. Siffatta misura può rappresentare, in via generale, anche un

criterio organizzativo che può contribuire ad accrescere le conoscenze del personale e la sua preparazione professionale.

Tale misura deve necessariamente essere valutata ed impiegata senza determinare inefficienze o malfunzionamenti della macchina amministrativa. La sua disciplina, pertanto, è rimessa, anche nella individuazione dei criteri, all'autonoma programmazione dell'Ente con specifico riferimento alla sua organizzazione.

Alla rotazione ordinaria del personale è dedicata una speciale sezione di approfondimento all'interno del PNA 2019.

L'Ente è tenuto a valutare, dal punto di vista organizzativo, se la rotazione sia possibile senza inevitabili ricadute negative sul buon andamento degli uffici. Anche nell'ipotesi pregiudizievole per il buon andamento dell'attività amministrativa, è necessario comunque porre in essere scelte organizzative di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, tra le quali, in particolare, l'articolazione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni), misura che, peraltro, trova già attuazione all'interno di diversi uffici dell'Ente stesso.

Per l'avvio di una attenta analisi di tipo organizzativo, è opportuno richiamare in questa sede, sia pure a grandissime linee, l'organizzazione generale dell'Ente.

La struttura dell'Ente è organizzata in tre aree, amministrativa, economico-finanziaria e servizi alla cittadinanza e tecnica. La direzione delle stesse è affidata per le prime due a dirigenti di ruolo, per la terza a dirigente assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

Per quanto riguarda la rotazione dei dirigenti, la rotazione potrebbe al più avvenire sui due amministrativi, il cui incarico ha durata a tempo indeterminato. In proposito, si evidenzia l'estrema difficoltà di provvedere, atteso l'alto grado di specializzazione richiesta a ciascuno di essi, ritenendo piuttosto di valutare altre misure sul piano organizzativo che possano avere analoghi effetti.

A tal proposito, nel triennio precedente ed in particolare nel 2023 è stato realizzato il trasferimento di molteplici attività e servizi tra i due dirigenti dell'area amministrativa e dell'area economico finanziaria: in particolare, si ricordano le competenze dell'ufficio personale, del settore innovazione informatica, nuove tecnologie, CED, dell'ufficio controllo di gestione strategico e partecipate, dei servizi alla cittadinanza (istruzione, biblioteca, cultura, sport, turismo, politiche giovanili, pari opportunità).

Nel corso del 2019 è stata attuata una rotazione che ha interessato più uffici, più precisamente, a seguito della riorganizzazione disposta con la delibera G.C. n. 97 del 2/4/2019, la rotazione ordinaria ha riguardato gli uffici istruzione, segreteria, informatica, sport, coordinamento asilo nido, entrate e alcuni servizi dell'area tecnica.

Nel corso del 2023, inoltre, con delibera G.C. n. 242 del 19.9.2023 sono state apportate le seguenti modifiche al macro-organigramma dell'Ente, e in particolare:

- istituzione, nell'Area Economico-Finanziaria, del settore 4 "Servizi alla cittadinanza", comprendente l'ufficio Istruzione Asilo Nido, l'ufficio Cultura, Turismo e Sport, Ufficio Politiche Giovanili e Pari Opportunità e la Biblioteca;
- assegnazione all'Area Amministrativa del Settore 4 "Innovazione informatica, nuove tecnologie C.E.D.";
- assegnazione della E.Q. trasversale alle due aree Economico Finanziaria e Amministrativa, esclusivamente all'Area "Economico-Finanziaria e servizi alla cittadinanza", con responsabilità Settore 3 Risorse Umane e del settore 4 Servizi alla cittadinanza;

- attribuzione alla E.Q. n. 2 dell'Area Amministrativa, della responsabilità del settore 4 "Innovazione Informatica Nuove Tecnologie CED", oltre ai Settori, già attribuiti, n. 1 "Polifunzionale" e n. 2 "Affari Generali".

In tema di rotazione degli incarichi di elevata qualificazione, si rammenta che l'incarico ha durata triennale. Il conferimento degli incarichi è avvenuto nel 2022, in attuazione del regolamento approvato con delibera G.C. n. 114 in data 16.04.2019. Quest'ultimo, in particolare, all'art. 5, comma 5, prevede *"Nel conferimento delle Posizioni organizzative dovrà essere tenuto in considerazione, tendenzialmente, anche il principio di rotazione degli incarichi, secondo quanto previsto nei piani per la prevenzione della corruzione, salvaguardando il buon andamento degli uffici"*.

Con delibera G.C. n. 326 del 19.12.2023 è stata approvata la graduazione e pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incarichi di elevata qualificazione.

La rotazione è stata prevista come criterio preferenziale rispetto alla selezione sulla base delle candidature presentate. In ogni caso, alla scadenza degli attuali incarichi (maggio 2025), potranno essere ulteriormente rafforzate le misure di trasparenza in relazione ai processi per il quale non viene disposta la rotazione.

IL PNA 2019, alla luce del rilevante impatto che la rotazione ha sulla intera struttura organizzativa, consiglia di porre in essere una programmazione graduale per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria.

In considerazione, dunque, dei rilevanti processi di rotazione, con assegnazione di unità di personale ad altri uffici, posti in essere nel corso del 2019, si ritiene utile continuare il processo avviato nel corso del 2020, con la sovrintendenza del Segretario generale, in ordine ad una adeguata programmazione della rotazione ordinaria, che contenga i criteri sui seguenti aspetti: individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; fissazione della periodicità; le caratteristiche (funzionale o tra uffici diversi); le collegate misure di formazione e di riqualificazione del personale eventualmente interessato. Gli esiti di tale analisi organizzativa, una volta completata, saranno sottoposti alle organizzazioni sindacali nelle forme previste.

I dirigenti sono comunque tenuti a valutare l'adozione di misure alternative di tipo organizzativo in funzione di prevenzione, che sortiscano un effetto analogo, al fine di evitare il controllo esclusivo dei processi da parte di un unico soggetto (c.d. segregazione delle funzioni).

A titolo di esempio si citano:

- la costituzione di gruppi di lavoro, con riparto di competenze al relativo interno;
- la segmentazione dei procedimenti con affidamento a più dipendenti di ciascuna fase dei medesimi;
- il potenziamento della trasparenza con la previsione di ulteriori e più ampie ed approfondite misure di pubblicazione;
- una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze;
- la sottoscrizione, con rilevanza interna, degli atti istruttori dei provvedimenti da parte di tutti i responsabili di procedimento, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
- meccanismi di rotazione c.d. funzionale, interna ai vari uffici, ossia con una organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidate ai dipendenti.

Per l'efficace perseguimento di questa misura, nella riorganizzazione generale disposta, sono stati costituiti, laddove possibile, uffici con almeno due unità, in modo tale da rendere possibile una rotazione periodica e/o sistematica della responsabilità dei procedimenti e delle relative istruttorie.

In sede di monitoraggio semestrale ogni dirigente deve relazionare al RPCT in ordine alle misure di rotazione effettuate ed agli uffici interessati.

Normativa di riferimento	Art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019).
Azioni da intraprendere	a) Rotazione straordinaria Prevedere nel Codice di comportamento l'obbligo per ciascun dipendente di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio; b) Rotazione ordinaria Avviare nel corso del 2022 una analisi da parte dei dirigenti, con la sovrintendenza del Segretario generale, in ordine ad una adeguata programmazione della rotazione ordinaria, che contenga i criteri sui seguenti aspetti: individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; fissazione della periodicità; le caratteristiche (funzionale o tra uffici diversi); le collegate misure di formazione; c) relazionare al RPCT in ordine alle misure di rotazione ordinaria effettuate ed agli uffici interessati.
Soggetti responsabili	Dirigenti e E.Q. per monitoraggio.
Monitoraggio	I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa la verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.



5.3 Misura 3 - Monitoraggio dei termini procedurali

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, deriva l'obbligo per l'Amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito *web* istituzionale.

L'Ente ha approvato, con delibera di Consiglio comunale n. 62 del 24.9.2013, disposizioni regolamentari con cui, effettuata la mappatura dei procedimenti, sono stati stabiliti i termini per la conclusione degli stessi e l'attribuzione della relativa competenza.

Con deliberazione G.C. n. 230 del 5.9.2023 l'Ente ha provveduto ad aggiornare la mappatura delle tipologie di procedimenti, con conseguente individuazione dei termini per l'attuazione del provvedimento finale e l'individuazione dei soggetti a cui attribuire il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990.

Normativa di riferimento	Art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. n. 190/2012; Art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.
Azioni da intraprendere	I Dirigenti e E.Q. provvedono al monitoraggio costante dei termini relativi ai procedimenti di competenza a più elevato rischio corruzione, fornendo la relativa attestazione in via semestrale nella scheda di monitoraggio.
Soggetti responsabili	Dirigenti e E.Q. per monitoraggio
Monitoraggio	I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

5.4 Misura 4 - Situazioni di conflitto di interessi

La prevenzione dei fenomeni corruttivi richiede un'attenta gestione dei conflitti di interessi, fin dalla loro puntuale individuazione. Le situazioni di conflitto di interessi si configurano nelle ipotesi in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario della P.A. potrebbe, anche solo in via potenziale, essere deviata per il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario.

Sono molteplici le norme che regolano tale fattispecie, espressione del principio costituzionale di imparzialità e buon andamento della P.A.:

- l'astensione del dipendente (art. 6-bis legge 241/90 - artt. 6 e 7 del DPR n. 62/2013);
- le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità negli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013);
- l'adozione dei codici di comportamento (ved. punto 5.1);
- il divieto di *pantouflage* (c.d. divieti *post-employment* - ved. punto 5.7);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (ved. punto 5.6);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di collaboratori (art. 53 D.Lgs. n. 165/2001);
- vigilanza sui conflitti di interesse nel Codice dei contratti pubblici (art. 16 del D.lgs. n. 32/2023).

Per facilità di consultazione, dette misure sono corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nella colonna "*misure / azioni possibili*".

Nel citato **Allegato 3**, colonna "*Misure / azioni possibili*", sono riportate le valutazioni risultanti, utilizzando il metodo previsto dall'allegato 5 al PNA 2013.

Per quanto concerne **l'astensione del dipendente** va ricordato che il dipendente è tenuto, in base alle norme appena citate, ogni qual volta si configurino, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto di interessi, a dare una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Con riferimento alle **inconferibilità ed incompatibilità**, la deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001", fornisce importanti chiarimenti sull'applicazione sia delle disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame, la deliberazione chiarisce che:

- le inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Quanto alla durata delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- l'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale;
- l'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Alla luce di quanto sopra evidenziato, quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 9, lett. e), L. n. 190/2012; art. 6 bis Legge 241/1990; artt. 6 e 7 D.P.R. 62/2013; art. 3 d.lgs. n. 39/2013; Codice di comportamento dell'Ente.</p>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p><i>a) Ogni qual volta si configuri una situazione di conflitto di interessi, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al dirigente dell'area di appartenenza il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.</i></p> <p><i>Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico specifico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</i></p> <p><i>Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà, con analoga procedura, il Responsabile per la prevenzione della corruzione.</i></p> <p><i>In ogni ipotesi di possibile conflitto di interessi del Segretario/RPCT, questi dovrà effettuare le dovute segnalazioni al Sindaco.</i></p> <p><i>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al dirigente dell'ufficio committente l'incarico.</i></p> <p><i>b) Dovranno essere acquisite e conservate dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi da parte dei dipendenti interessati nelle seguenti ipotesi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione ad un ufficio; - nomina a RUP; - nomina a componente di una commissione di gara (D.Lgs. n. 50/2016); - nomina a componente di una commissione di concorso; - sottoscrizione di contratti o affidamenti in generale. <p><i>c) Per i consulenti ed i collaboratori esterni, dovrà essere predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, da acquisire prima del conferimento dell'incarico, a cura del dirigente che lo conferisce.</i></p>

	<p>d) L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, prevede l'obbligo di definire 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>A tale fine, in sede dei relativi affidamenti, il responsabile del procedimento deve effettuare tale verifica.</p>
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti, E.Q. e tutti i dipendenti.
Monitoraggio	<p>Devono essere costantemente verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza", secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.</p> <p>I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.</p>



5.5 Misura 5 - Controlli nella formazione delle decisioni inerenti procedimenti in attività a rischio.

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della Legge n. 190 del 2012 prevede, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire detto rischio.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

Normativa di riferimento	Art. 1, comma 9, lett. b) L. n. 190/2012; Art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
Azioni da intraprendere	<p>Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività, tanto più alta deve essere l'attenzione del dirigente nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, ovvero: il responsabile dell'istruttoria e/o il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento finale.</p> <p><i>a) In particolare, tale misura dovrà essere obbligatoriamente applicata nell'ambito del SUAP/SUE, delle autorizzazioni paesaggistiche, dell'urbanistica e della Polizia Locale, con riferimento ai procedimenti autorizzatori o concessori.</i></p> <p><i>b) Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono conservate agli atti del relativo procedimento.</i></p> <p><i>c) Dovranno essere effettuate le verifiche di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nei seguenti casi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso (ved. punto 4.6.4); - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001; - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi indicati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti, dirigente area tecnica e P.M. nelle specifiche ipotesi previste.
Monitoraggio	I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'osservanza del Codice da parte del personale assegnato all'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

5.6. Misura 6 – Attività ed incarichi extraistituzionali ai dipendenti.

L'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto stesso.

Pertanto, all'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito un incarico, di cui alla citata normativa, presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web istituzionale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito, avvalendosi della struttura dell'ufficio personale, di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, Segretario generale, dirigenti e responsabili delle posizioni organizzative.

Per quanto concerne gli incarichi extraistituzionali, l'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

L'art. 53, comma 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla L. n. 190 del 2012, prevede che: *"...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Considerato che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare anche una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria, la possibilità di svolgere incarichi viene attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che può riverberarsi positivamente sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente stesso.

Gli incarichi extra-istituzionali autorizzati e conferiti, anche a titolo gratuito, al personale dipendente, secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) in via telematica entro 15 giorni dall'autorizzazione o conferimento.

I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.

Gli stessi non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

- instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro;
- esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

Fermo restando che compete al dirigente dell'ufficio personale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni, comunque denominate, dirette all'Ente. Nessuna delle attività più sopra richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti l'ufficio di appartenenza; non è consentito inoltre utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Il dipendente comunale che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività esterne compete al Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della suddetta Legge n.662/1996, con deliberazione della Giunta comunale n. 308 del 13/12/2012.

5.6.a Misura 6 - Incarichi a soggetti esterni

Per quanto concerne la disciplina relativa alla comunicazione degli incarichi conferiti dall'Ente a soggetti esterni, le relative modalità operative sono state oggetto di apposita direttiva prot. n. 8068 del 15.02.2018, di seguito riportata:

"Modalità operative per la comunicazione degli incarichi conferiti dall'Ente a soggetti esterni.

Come noto, l'Anagrafe delle prestazioni, istituita dall'articolo 24 della L. n. 412/1991 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche, è la banca dati che raccoglie tutti gli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a propri dipendenti che a soggetti estranei alla pubblica amministrazione (consulenti).

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, al comma 14, stabilisce che le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.

L'art. 22, comma 8 del D.Lgs. n. 75/2017 ha modificato la norma prevedendo che tale comunicazione avvenga tempestivamente e comunque nel termine massimo previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 (tre mesi dal conferimento dell'incarico).

Alla luce di quanto sopra, con riferimento agli incarichi conferiti dall'Ente, si dispone la tempestiva comunicazione da parte di ciascun responsabile di procedimento, degli elementi di seguito indicati, all'ufficio Segreteria (ufficio.segreteria@comunelupatoto.it) incaricato dell'inserimento dei dati sul portale Per.la della Funzione Pubblica:

- a) *tipologia di soggetto al quale viene affidato l'incarico (persona fisica, società..), con indicazione del codice fiscale;*
- b) *estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;*
- c) *la tipologia di incarico affidato;*
- d) *le date di inizio e fine incarico;*
- e) *il compenso relativo;*
- f) *la dichiarazione circa l'insussistenza di condizioni di incompatibilità e inconfiribilità (dovrà essere allegata alla mail);*
- g) *il curriculum vitae del soggetto incaricato (dovrà essere allegato alla mail).*

Non dovranno essere comunicati gli incarichi relativi ad appalti di servizi, soggetti alla normativa in materia di procedure ad evidenza pubblica e agli obblighi di pubblicità di cui all'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013.

Resta inteso che gli obblighi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, devono essere ottemperati, nei termini stabiliti, dal responsabile della pubblicazione, individuato nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

Ricordo che entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle PP.AA. che hanno omesso di effettuare le comunicazioni aventi ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa sono invitati ad informare i propri collaboratori circa le nuove modalità operative contenute nella presente nota, oltre che vigilare sul regolare svolgimento dell'attività".

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>Art. 20 D.Lgs. n. 39/2013; Art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001; Art. 1, comma 58-bis, L. n. 662/1996.</p>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p>a) <i>L'ufficio personale dovrà acquisire preventivamente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>tali dichiarazioni dovranno, di norma, essere acquisite entro un termine congruo al fine di consentire le dovute verifiche;</i> - <i>il conferimento dell'incarico avverrà solo all'esito positivo della verifica, qualora prevista, eventualmente anche a seguito di verifiche a campione;</i> - <i>la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico dovrà avvenire con la dichiarazione di cui sopra.</i> <p>b) <i>Dovrà essere effettuato un monitoraggio semestrale da parte dei dirigenti, attraverso l'apposita scheda, delle attività e degli incarichi autorizzati a dipendenti dell'area di competenza.</i></p> <p><i>E' a cura dell'ufficio personale la raccolta dei dati e la pubblicazione degli incarichi conferiti sul sito istituzionale, così come la</i></p>

	<i>predisposizione della procedura con la modulistica per la richiesta da presentare e le successive autorizzazioni (ovvero dinieghi).</i>
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti/E.Q.
Monitoraggio	I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'attuazione della presente misura per l'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

5.7 Misura 7 - Divieti post-employment

L'art. 1, c. 42, lett. l), della Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, che vieta, per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (c.d. *pantouflage*).

Più precisamente, la disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro e intende altresì scoraggiare i soggetti privati da porre in essere pressioni e condizionamenti prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

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

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, così come nei contratti di appalto, deve essere inserita apposita dichiarazione sulla condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'ufficio del personale effettuerà controlli periodici volti a verificare il rispetto delle disposizioni sopra esposte relazionando in proposito al RPCT.

L'Amministrazione Comunale agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia accertata la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16^{ter}, D.Lgs. n.165 del 2001.

Inoltre, come previsto nel PNA 2022, ulteriore misura da introdurre riguarda l'inserimento nel Codice di comportamento, di prossima approvazione, di una norma avente il seguente contenuto:

"Il dipendente ha l'obbligo di rendere, contestualmente alla domanda di collocamento a riposo, ed in ogni caso almeno sei mesi prima della cessazione dal servizio, una comunicazione con cui prende atto della disciplina di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 ed assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. La violazione di tale obbligo si realizza qualora il dipendente, che non ha reso tale autodichiarazione entro la scadenza di cui al periodo precedente, non la produca entro sette giorni dalla diffida dell'Ente; essa configura una violazione del codice di comportamento del dipendente, e, in quanto tale, è valutabile sotto il profilo disciplinare".

Normativa di riferimento	Art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
Azioni da intraprendere	<p><i>Dovranno essere attuate le seguenti azioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;</i> - <i>previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;</i> - <i>previsione, già nei bandi di gara o negli atti della procedura di affidamento, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di rendere la dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti in violazione del divieto.</i>
Soggetti responsabili	Tutti i dirigenti/E.Q.
Monitoraggio	I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'attuazione della presente misura per l'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

5.8 Misura 8 - Formazione

La Legge n. 190 del 2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza prevede uno stretto collegamento tra il piano della formazione e il PTPCT.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore è garantita la formazione mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

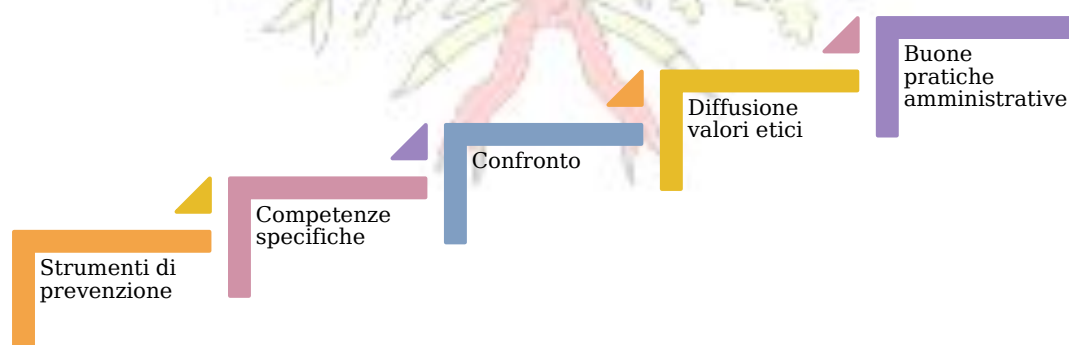
In continuità col lavoro già svolto, anche la formazione che sarà svolta nel 2024 si rivolgerà, con approcci differenziati, a tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure: RPCT, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, nuovi assunti.

I passaggi formativi specifici avvenuti nei trascorsi anni hanno permesso di effettuare una sensibilizzazione del personale, anche introducendo elementi di dibattito e confronto, in conferenza dei dirigenti, che hanno consentito di consolidare una buona piattaforma su cui costruire interventi futuri. Gli interventi, realizzati in conferenza dei dirigenti e delle E.Q., hanno infatti permesso di sviluppare una sensibilizzazione del personale, attraverso una metodologia di lavoro di gruppo orientata al coordinamento ed alla omogeneizzazione, all'interno dell'Ente, delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo in tale modo la costruzione di condivise pratiche amministrative, con conseguente riduzione del rischio di corruzione.

Restano ovviamente confermati gli obiettivi strategici della formazione in materia della prevenzione della corruzione, riassumibili come segue:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei soggetti che operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "informazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Obiettivo ultimo sarà quello di continuare a perseguire il coordinamento, all'interno dell'Ente, delle modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative", con conseguente riduzione del rischio di corruzione.



Per declinare concretamente i principi e gli indirizzi sopra illustrati, nell'ambito dell'Ente e rispetto a tutto il suo personale, i dirigenti e i responsabili di E.Q. dovranno possedere piena conoscenza del Piano triennale di prevenzione della corruzione e di attuazione delle regole di trasparenza, nonché della sua necessaria evoluzione e applicazione, in modo da essere essi stessi portatori di conoscenza all'interno dell'Ente e delle strutture di cui sono responsabili.

Ogni dirigente, sotto la supervisione del RPCT (che potrà intervenire, se richiesto, ai momenti formativi delle singole aree), assicurerà al proprio personale un adeguato aggiornamento sia relativamente alle innovazioni legislative sulla materia, sia, ovviamente, in relazione alle eventuali integrazioni e modifiche che interverranno sul Codice di Comportamento.

Ferma restando la responsabilità del competente dirigente/responsabile di E.Q. per la esecuzione di una formazione di "prima accoglienza" sui temi etici, dell'anticorruzione e della trasparenza, nei confronti dei dipendenti neoassunti, si procederà ad un ulteriore momento formativo e di approfondimento specifico, nei loro confronti, sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza.

Essenziali dovranno essere, in necessario raccordo con il RPCT, le azioni formative finalizzate ai processi di rotazione del personale. Ne dovrà costituire presupposto, l'analisi dei carichi di lavoro e l'assunzione di altre misure complementari al fine di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, così da poter porre basi che agevolino, nel lungo periodo, i processi di rotazione.

È necessario definire percorsi formativi che sviluppino e implementino le competenze individuali e la capacità della struttura di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Costituisce in ogni caso onere dei dirigenti la costante formazione del personale sottoposto, da curare anche direttamente, sia per quanto riguarda la normativa che in ordine alle corrette prassi di lavoro.

Il RPCT, con la stesura del piano di formazione formulato di intesa con i dirigenti, assolve la definizione delle procedure appropriate per formare i dipendenti, con particolare riferimento a quelli che operano nei settori esposti alla corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai dirigenti e E.Q. addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, nonché tematiche settoriali connesse al ruolo svolto da ciascun soggetto nella organizzazione.

Ritenuto che la formazione rappresenti una misura fondamentale del PTPCT dell'Ente, nella pianificazione della formazione sono state previste azioni formative sulle tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

I percorsi formativi hanno l'obiettivo di diffondere la cultura dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione. Allo scopo essi tratteranno tematiche quali:

- i profili generali della Legge n. 190/2012 e il contenuto del PTPCT;
- il Codice di comportamento;
- le disposizioni recate dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, in tema di trasparenza e anticorruzione;
- le disposizioni dettate in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013;

- le pubblicazioni degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- l'accesso agli atti e l'accesso civico.

Per la **formazione specifica in materia di anticorruzione, da attuare nel 2024, si individuano i seguenti argomenti:**

- controlli sull'attività edilizia e di vigilanza;
- nuovo Codice dei Contratti, D.Lgs. n. 36/2023;
- novità in materia di Whistleblowing, D.Lgs. n. 24/2023;
- obblighi di pubblicità e trasparenza nei procedimenti in materia ambientale e di approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 5 lett. b), 10 lett. c), 11 L. n. 190/2012; Art. 7- <i>bis</i> D.Lgs. n. 165/2001; D.P.R. n. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).
Azioni da intraprendere	<i>a) Partecipazione corsi;</i> <i>b) Inserimento nel piano della formazione e successiva attuazione di specifica formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, come sopra delineata.</i> <i>c) Attuazione della formazione diretta a cura dei dirigenti nei riguardi del proprio personale.</i>
Soggetti responsabili	Dirigente ufficio personale per adempimenti relativi al piano della formazione. Tutti i dirigenti e le E.Q. per la formulazione di proposte al riguardo e per la formazione interna nei rispettivi ambiti di competenza.
Monitoraggio	I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'attuazione della presente misura per l'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.

5.9 Misura 9 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione di società ed altri enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati

Le "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, nonché le successive deliberazioni della stessa ANAC n. 831/2016 e n. 1134/2017, pongono in capo alle Amministrazioni le azioni sinteticamente di seguito richiamate:

Società in controllo pubblico

- assicurare l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 oppure, nell'ipotesi residuale in cui una società non abbia adottato tale modello, l'approvazione di un apposito atto di programmazione (o Piano) contenente misure di prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità della L. n. 190/2012.
- vigilare che il modello ex D.Lgs. n. 231/2001, ove adottato, sia integrato con le misure di prevenzione della corruzione ex Legge n. 190/2012. Queste ultime possono formare oggetto di uno specifico documento unitario oppure, se riunite in un unico documento con quelle ex D.Lgs. n. 231/2001, devono essere collocate in una sezione apposita;
- vigilare sulla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- promuovere l'inserimento, anche negli statuti societari, di meccanismi sanzionatori a carico degli amministratori che non abbiano adottato le misure organizzative e gestionali per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 o il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- rendere disponibile sul sito web dell'Ente un link di collegamento con le Società ai fini di accesso alla relativa sezione "Amministrazione trasparente";
- applicare la medesima disciplina della trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni, con riguardo sia all'organizzazione che all'attività svolta, in quanto compatibile;

Altri enti di diritto privato in controllo pubblico

- stesse azioni di cui al punto precedente;

Società a partecipazione pubblica non di controllo

- promuovere l'adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, opportunamente integrato con misure anticorruzione, oppure la sola adozione di misure organizzative ai fini della prevenzione della corruzione di cui alla L. n. 190/2012;

Altri enti di diritto privato partecipati

- promuovere l'adozione di protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- promuovere l'adozione di modelli come quello previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, ove compatibili.

Le vigenti disposizioni normative pongono direttamente in capo alle Società, comprese quelle in house, ed agli Enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse, l'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e demandano alle Pubbliche Amministrazioni l'attuazione di tutta una serie di attività che spaziano dall'obbligo di pubblicazione di dati e informazioni nei propri siti istituzionali, all'attuazione di una costante attività sia di vigilanza che di impulso nei confronti di dette Società ed Enti sull'attuazione di quanto previsto in materia di prevenzione corruzione e trasparenza.

Entro il mese di gennaio 2018, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c), erano tenute ad adottare le misure di prevenzione della

corruzione in un documento unitario che tiene luogo del PTPCT (vedasi delibera ANAC 1134/2017).

In linea con il dettato normativo, l'Amministrazione, già da tempo, si è attivata per l'attuazione delle disposizioni contenute nelle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016"* approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dall'Autorità Nazionale Prevenzione Corruzione e per la pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, rinviando ai *links* dei siti delle Società e degli Enti di diritto privato controllati per i dati e le informazioni che questi sono tenuti a pubblicare.

Questa Amministrazione ha svolto, nel tempo, attività di supporto alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati, nel percorso di applicazione dei contenuti delle *"Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza"*, come da determinazione n. 8/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza, l'Amministrazione comunale assicura i compiti di vigilanza e di impulso delineati dalla delibera ANAC 1134/2017, relativi in particolare alla vigilanza relativamente alla nomina del RPCT ed all'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del modello 231, ove adottato.

Il Comune continua ad attuare un costante monitoraggio nei siti "Amministrazione/Società trasparente" delle singole società; detto monitoraggio è teso alla verifica degli aggiornamenti della sezione trasparente necessari per l'implementazione/indicazione di tutte quelle misure ed informazioni obbligatorie relative all'organizzazione e alle attività svolte.

Per quanto attiene all'attività di impulso, l'Amministrazione comunale, con cadenza periodica, trasmette note/direttive per agevolare e accompagnare le Società e gli Enti in controllo pubblico nell'applicazione della normativa di cui alla Legge n. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013 e al D.Lgs. n. 39/2013.

In caso di riscontro della mancata adozione di misure specifiche (es. adozione del PTPCT, nomina del RPCT, ecc.) da parte di uno dei soggetti tenuti all'applicazione delle normative, l'Amministrazione, tramite comunicazioni scritte a firma del RPCT, si attiverà mediante atti di indirizzo, solleciti periodici e richiami sulla necessità di ottemperare alla normativa.

<p>Normativa di riferimento</p>	<p>L. n.190/2012; D.Lgs. n. 39/2013; D.Lgs. n. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA); <i>"Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"</i> approvate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015; Deliberazione ANAC n. 831/2016.</p>
<p>Azioni da intraprendere</p>	<p><i>Quale misura organizzativa utile ai fini della vigilanza sull'effettiva nomina del RPCT nonché sull'adozione di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi, si codifica la seguente procedura:</i></p>

	<p>a) invio, da parte del dirigente competente, di una comunicazione per il recepimento degli obblighi di cui alle linee guida ANAC;</p> <p>b) controllo circa l'avvenuto adeguamento alle predette linee guida;</p> <p>c) qualora il controllo di cui al punto b) abbia avuto esito negativo, invio di formale diffida ad adempiere entro i successivi 30 giorni dalla ricezione della stessa;</p> <p>d) in caso di inadempimento o di mancato riscontro, trasmissione al RPCT del Comune di una relazione dettagliata sui soggetti inadempienti;</p> <p>e) sulla base della relazione di cui al punto d), eventuale segnalazione all'ANAC a cura del RPCT.</p>
Soggetti responsabili	<p>Dirigente responsabile del controllo sulle partecipate;</p> <p>RPCT con riferimento all'eventuale segnalazione all'ANAC.</p>
Monitoraggio	<p>I dirigenti/E.Q. riferiscono al RPCT circa l'attuazione della presente misura per l'area di propria competenza, attraverso una verifica periodica nell'ambito della apposita scheda di monitoraggio semestrale.</p>



5.10 Altre misure

<p>Segnalazione di illeciti (Whistleblowing)</p>	<p>È stata adottata una disciplina organizzativa relativa alla segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblowing), di integrazione al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT 2019-2021, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 26/3/2019 (Allegato n. 2).</p> <p>Successivamente, con nota prot. 15058 del 28/3/2019 a firma del RPCT, sono state fornite direttive al personale.</p> <p>La deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, ha aggiornato le linee guida in materia, ai sensi dell' art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.</p> <p>Da ultimo, è intervenuto il Decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, efficace dal 15 luglio p.v., di attuazione della direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali.</p> <p>Di seguito vengono riproposte le misure già previste nei precedenti PTPCT, con le opportune indicazioni volte a dare attuazione al D.Lgs. 24/2023.</p> <p>Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni: Ai sensi dell' art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i dipendenti pubblici; • i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.; • i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione. <p>Si precisa che l'art. 3 del D.Lgs. n. 34/2023 ha notevolmente ampliato l'ambito soggettivo di applicazione delle tutele.</p> <p>E' in corso la revisione delle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, in adeguamento con il D.Lgs. 24/2023 e secondo le linee guida ANAC adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.</p>
<p>Appalti della Centrale Unica di Committenza</p>	<p>Questo Ente, con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 12.5.2015, ha costituito una Centrale Unica di Committenza con il comune di Zevio, alla quale si sono aggiunti i comuni di San Martino Buon Albergo (deliberazione Commissario Straordinario n. 133 del 26.11.2015) e Negrar (deliberazione Consiglio Comunale n. 69 del 29.11.2017), e della quale San Giovanni Lupatoto è capofila.</p> <p>Con decreto del Sindaco prot. n. 27990 del 28.06.2016 la responsabilità della struttura è stata assegnata alla dott.ssa F. Secondini di questo Comune.</p> <p>Il Responsabile della CUC trasmette al RPCT un report semestrale (anche se negativo) contenente i seguenti dati relativi agli affidamenti di competenza della CUC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affidamenti preceduti da semplice avviso esplorativo; - procedure negoziate/aperte; - ricorsi avverso procedure di affidamento; - ogni notizia afferente patologie delle procedure di affidamento. <p>Per gli appalti non curati dalla CUC, i competenti dirigenti devono trasmettere report semestrale al RPCT (anche se negativo) in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli affidamenti diretti; - le proroghe; - i rinnovi; - le estensioni contrattuali; - le perizie suppletive e di variante; - le patologie afferenti la gestione dell'appalto. <p>In allegato al presente Piano il report C.U.C. semestrale di data 1.2.2024 (Allegato n. 24).</p>
<p>Individuazione del RASA</p>	<p>Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 221/2012.</p> <p>L'individuazione del RASA è intesa quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.</p> <p>Come stabilito nel comunicato del Presidente dell'ANAC del 20/12/2017, i RPCT sono tenuti a verificare che il RASA, indicato nel PTPCT, si sia attivato per l'abilitazione del suo profilo utente secondo le modalità operative previste.</p> <p>In questo Ente è stata allo scopo nominata la dott.ssa F. Secondini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con decreto sindacale prot. n. 17761 del 09/07/2014;

	<p>- con decreto del Commissario Straordinario prot. n. 10263 del 09/03/2016.</p>
<p>Patto di integrità</p>	<p>Con deliberazione del Commissario Straordinario n. 83 del 07.04.2016, il Comune di San Giovanni Lupatoto ha approvato il protocollo di legalità in materia di appalti pubblici, prevedendo il suo inserimento quale condizione di ammissibilità delle procedure di affidamento.</p> <p>L'oggetto e l'ambito di applicazione del patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra la stazione appaltante e i contraenti, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e prevenzione della corruzione, con impegno alla sua applicazione per tutte le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori.</p> <p>Tale condizione si concretizza in un espresso impegno “anticorruzione” di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio. Il medesimo documento riprende quello sottoscritto in data 07.09.2015 dalla Regione Veneto e dagli Uffici Territoriali di Governo del Veneto.</p> <p>Esso va ad integrare il protocollo adottato da questo Ente con deliberazione di G.C. n. 2 del 13.01.2015, con l'inserimento delle seguenti condizioni in qualità di stazione appaltante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la potestà di azionare la clausola risolutiva espressa, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta l'impresa non dia comunicazione del tentativo di concussione subito, risultante da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio nei confronti dell'amministratore pubblico responsabile dell'aggiudicazione; - la possibilità di attivare lo strumento risolutorio in tutti i casi in cui, da evidenze giudiziarie consolidate in una misura cautelare o in un provvedimento di rinvio a giudizio, si palesino accordi corruttivi tra il soggetto aggiudicatore e l'impresa aggiudicataria. <p>Con il medesimo documento è stato dato mandato al Segretario generale, in qualità di RPCT, di avere cura affinché siffatte clausole vengano inserite nei capitolati speciali d'appalto e nei contratti con gli appaltatori e/o i concessionari in relazione alle singole tipologie di affidamento.</p> <p>Nel 2019 è stata adottata in data 02.04.2019 la deliberazione della Giunta comunale n. 96 ad oggetto “Aggiornamento patto di integrità nelle more del rinnovo del protocollo di legalità scaduto e approvazione di clausole tipo da inserire nella documentazione di gara e nei contratti in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Successivamente, con nota prot. 18953 del 17.04.2019, il patto di integrità approvato è stato trasmesso ai dirigenti dell'Ente, unitamente agli schemi contenenti le clausole tipo.</p>
<p>Contrattualistica pubblica</p>	<p>Il Comune, adeguandosi alle normative comunitarie in materia di appalti, in data 18.10.2018 ha aderito alla Piattaforma telematica di e-procurement Sintel, che assicura pienamente il tracciamento di ogni attività intrapresa dal Rup e dagli operatori individuati dal medesimo in merito alla procedura dalla fase di inserimento del bando/lettera invito, fino alla fase di aggiudicazione.</p> <p>Viene pertanto garantita la massima trasparenza delle procedure indette e il loro costante monitoraggio, che viene poi riepilogato e trasmesso al Segretario generale in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nella nomina dei membri commissari, quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene di norma esclusa la figura del Responsabile del Procedimento.</p> <p>Viene dedicata una particolare attenzione ai controlli sulle ditte aggiudicatarie di appalti, con il pieno rispetto delle disposizioni contenute nelle Linee Guida ANAC n. 4. Quanto alle misure da intraprendere, verranno predisposte linee di indirizzo per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia, introducendo forme di semplificazione nelle procedure, al fine di rispondere ai criteri di efficacia, ma garantendo sempre e comunque anche per affidamenti di entità modesta un percorso che soddisfi l'economicità (congruità del prezzo), il divieto di frazionamento artificioso delle commesse (già con una programmazione dei piccoli affidamenti), ed il rispetto del principio della rotazione dei soggetti invitati e affidatari. In adeguamento al nuovo sistema di comunicazioni telematiche, si richiama l'aggiornamento all'albo dei fornitori di beni, servizi e lavori nella revisione di maggio 2023, determina n. 368 del 5.5.2023 (Allegato n. 16).</p>

<p style="text-align: center;">Controlli interni</p>	<p>Ai sensi degli artt. 147 e segg. del D.Lgs. n. 267/2000, come modificati dal D.L. n. 174/2012, l'Ente ha approvato con delibera consiliare n. 3 del 23/01/2013 il regolamento sui controlli interni.</p> <p>Tale strumento dispone in ordine ai controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di regolarità tecnica e contabile; - successivo di regolarità amministrativa; - di gestione; - strategico; - sugli equilibri economico-finanziari. <p>Ogni anno la Giunta Comunale adotta un provvedimento (per il 2023, delibera n. 181 del 4 luglio) per l'approvazione del programma dei controlli successivi di regolarità amministrativa, nel quale è stato disposto di "focalizzare l'attività di controllo sui procedimenti con un indice di rischio medio e alto, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinazioni a contrarre con impegno di spesa; • Determinazioni di concessione contributi economici; • Autorizzazioni occupazione suolo pubblico; • Licenze di pubblico spettacolo; • Autorizzazioni acustiche; • Permessi a costruire; • Ordinanze; • Ordinanze abusi edilizi; • Ordinanze bonifica amianto; • Contratti; • Concorsi; • Atti dei procedimenti relativi ad interventi finanziati con il PNNR; <p>Il controllo realizzato nel 2023 ha evidenziato un quadro generale di regolarità degli atti ed un miglioramento complessivo della qualità degli atti amministrativi adottati nell'Ente. I verbali relativi ai controlli effettuati sono trasmessi ai dirigenti e E.Q. dell'Ente, al Collegio dei Revisori dei conti, all'Organismo comunale di valutazione, al Presidente del Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale.</p> <p>A seguito dell'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del 2021, ed all'esito delle risultanze finali, è stato introdotto, quale misura diretta a preservare il buon andamento dell'attività amministrativa, un sistema di monitoraggio sugli acquisti di beni e servizi informatici, volto ad assicurare il pieno rispetto della normativa di cui all'art. 1, commi da 510 a 516, della Legge n. 208/2015.</p> <p>Sono state all'uopo predisposte dal RPCT due schede (Allegato 17), una generale riepilogativa (mod. A) ed una specifica da utilizzarsi per ciascun approvvigionamento (mod. B), dando disposizioni ai dirigenti (prot. 51845 del 16.11.2022, di compilare le schede per i servizi assegnati alla rispettiva area; la dirigente dell'Area Amministrativa curerà anche il monitoraggio per i servizi in staff al Sindaco.</p>
<p style="text-align: center;">Tempestività dei pagamenti</p>	<p>Con direttiva del Segretario generale prot. n. 21598 del 26.08.2014, emanata a seguito delle funzioni della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti introdotta dall'art. 27 del D.L. n. 66/2014, sono state formulate precise indicazioni agli uffici, anche sotto il profilo organizzativo, in materia di termini di pagamento dei titoli di spesa. A seguito della entrata in vigore della Legge di stabilità 2019, che prevede delle sanzioni in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento delle fatture di acquisto di beni e servizi, il dirigente del settore economico-finanziario, con nota prot. 1225 del 10.01.2019, ha invitato i dirigenti a prestare la massima attenzione alla tempestività di liquidazione delle fatture.</p> <p>Per il 2024 si rinvia al Piano della performance (allegato 1), secondo quanto stabilito dall'art. 4-bis del D.L. 24.2.2023 n. 13 e della Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 1 del 3.1.2024.</p>
	<p>Il paragrafo VI, parte speciale, della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (di seguito "delibera" o "provvedimento"), introduce nuove misure relative al "governo del territorio".</p> <p>Nel provvedimento viene innanzitutto precisato che il "governo del territorio", la cui espressione fa riferimento principalmente ai settori dell'urbanistica e dell'edilizia, rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione, e ciò "... per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il</p>

Pianificazione urbanistica

perseguimento degli interessi generali". La delibera indica alcuni eventi che possono condizionare le corrette scelte in materia, distinti per singoli procedimenti, con la prescrizione delle possibili misure di riduzione del rischio.

Per quanto concerne i processi di pianificazione comunale generale (punto 2 della delibera), i rischi sono individuati nella redazione di varianti specifiche che possano introdurre modifiche allo strumento urbanistico dalle quali "... derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili ...".

Quali misure di contrasto, viene suggerita la mappatura dei relativi processi, "... in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere ..." e la predeterminazione di indirizzi e criteri generali.

Altri rischi, connessi alla fase di redazione del piano, sono ravvisabili nella mancanza di chiare indicazioni preliminari da parte degli organi politici circa gli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.

Le possibili misure da mettere in atto, specie in caso di affidamento all'esterno della redazione del piano o delle relative varianti, attengono alla chiara individuazione delle ragioni sottese alla scelta, unitamente alle procedure da attivare per la ricerca del professionista, a cui pervenire secondo i principi dell'evidenza pubblica.

A ciò va aggiunta la verifica delle cause di incompatibilità, oltre al coinvolgimento della cittadinanza nell'iter relativo. Per quanto concerne i processi di pianificazione attuativa (punto 3 della delibera), l'ANAC, per i piani di iniziativa privata, si sofferma sulla importanza della convenzione, prescrivendo l'utilizzo di modelli-tipo che assicurino una completa definizione degli aspetti da regolare. Quali misure possibili di contenimento del rischio viene prescritta la redazione di attestazione del responsabile dell'ufficio competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri, della pubblicazione delle stesse e dell'assegnazione del relativo calcolo a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica. L'individuazione delle opere di urbanizzazione è un altro aspetto oggetto di attenzione da parte dell'ANAC.

Le possibili misure sono qui suggerite nella previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far eseguire direttamente al privato i lavori; nella richiesta, per tutte le opere per le quali è ammesso lo scomputo, del progetto di fattibilità tecnica ed economica, da porre a base di gara per il relativo affidamento, e nel prevedere che l'istruttoria procedimentale sia svolta da personale, in possesso di specifiche competenze, appartenente ad altri settori, o con utilizzo di dipendenti di diverso ente locale.

Anche la cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria è sottoposta dall'ANAC a speciale sottolineatura, richiedendo in particolare che venga allo scopo individuato un apposito responsabile. Circa la monetizzazione delle aree a standard, la delibera dà precisa elencazione delle possibili misure anticorruzione da attivare. Per quanto attiene alla esecuzione delle opere di urbanizzazione da parte dei privati lottizzanti, le possibili misure raccomandate dalla delibera fanno riferimento in particolare alla necessità della istituzione di una apposita struttura interna con compiti di verifica dei lavori. Circa il processo di rilascio o di controllo dei titoli abilitativi edilizi (punto 5 della delibera), le possibili azioni sono indicate in "... misure organizzative atte a garantire un adeguato numero di risorse umane impegnate in questa attività, o, in caso di insuperabile carenza di personale, nella fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione ...". Anche il calcolo del contributo di costruzione è oggetto di attenzione da parte dell'ANAC, che precisa come il primo fattore di riduzione del rischio sia in tale ambito costituito dalla chiarezza dei meccanismi di calcolo, della rateizzazione e della sanzione e dall'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.

L'attività di vigilanza in materia urbanistico-edilizia (punto 6 della delibera), infine, è stata pure oggetto di particolare riguardo nella delibera, con la elencazione di possibili misure al fine della corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie e nell'ottica di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito a seguito del non adempimento dell'ordine di demolizione. Costituisce un significativo elemento di prevenzione dei rischi la predeterminazione di criteri, quanto più possibili oggettivi e puntuali, in ordine alla valutazione della rispondenza dei vari strumenti urbanistici, compresi gli accordi pubblico-privato ex art. 6 della L.R. 11/2004, all'interesse pubblico generale. Nella scheda di monitoraggio allegato n. 14 viene richiesto al dirigente dell'area tecnica di notiziare in ordine alla attivazione di misure nel settore in discorso, con precisazione delle stesse ovvero delle ragioni della eventuale non relativa attuazione.

<p>Sezione PTPCT 2022- 2024 dell' Ente Opera Pia "Federico Garofoli"</p>	<p>L'Ente Opera Pia "Federico Garofoli", organismo inserito nel Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di San Giovanni Lupatoto, considerata la ridotta dimensione organizzativa dell'Ente priva di personale dipendente, adotta ed applica, per le parti compatibili con la propria personalità giuridica, il presente Piano, in particolare, l'Ente Opera Pia "Federico Garofoli":</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura il rispetto degli obblighi di trasparenza, come previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.; - per le attività legate ai contratti pubblici attua ogni possibile sinergia con gli uffici comunali (ad es. mediante utilizzo dell'Albo fornitori dell'Ente, di strumenti telematici, di programmi gestionali, di modulistica già adottata dal Comune).
<p>Piano Nazionale Ripresa e Resilienza</p>	<p>In relazione alla realizzazione degli interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR, di cui al Reg. UE n. 241/2021, il Comune di San Giovanni Lupatoto ha provveduto a sottoscrivere con la Guardia di Finanza, Comando Provinciale di Verona, un protocollo di intesa (rep. 4612 del 16.06.2022), al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche, ed, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione ed il contrasto di qualsiasi violazione. Il richiamato protocollo di intesa viene posto in allegato al presente Piano (Allegato n. 17). Nell'ambito della collaborazione operativa in base alla predetta convenzione, il RPCT dovrà inviare al Comando Provinciale della Guardia di Finanza reports di monitoraggio. Con la delibera di Giunta comunale n. 4 del 10.01.2023, sono state individuate le diverse attività e le relative competenze da espletare quale auditing per tutti gli interventi finanziati con il PNRR per l'Ente. In particolare: - è stato stabilito che l'attività di auditing interna del PNRR dovrà riguardare, con riferimento a tutti gli atti e procedure del PNRR, anche con riguardo alla quota di cofinanziamento degli interventi interessati: a) gli aspetti amministrativo-contabili, con particolare riguardo alla tracciabilità dei flussi finanziari; b) il rispetto del divieto di doppio finanziamento; c) gli obblighi di rendicontazione, anche in corso di esecuzione dei vari interventi, sia all'esterno (Ministeri, Corte dei Conti e via dicendo) che all'interno dell'Ente (Organo di revisione); d) la compatibilità del programma dei pagamenti del PNRR con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con l'obbligo di garantire un fondo di cassa non negativo al 31 dicembre di ogni esercizio; e) gli obblighi di conservazione e tenuta documentale di tutti gli atti; f) la tipologia di procedura di affidamento della spesa; g) il monitoraggio del rispetto dei tempi assegnati di raggiungimento dei target e dei milestones e la coerenza con i cronoprogrammi di spesa e con il bilancio dell'Ente. Inoltre, l'auditing sugli interventi finanziati con il PNRR comporta anche la redazione di reports trimestrali, da trasmettere alla Giunta comunale, all'Unità di progetto PNRR ed all'Organo di revisione. Sono stati confermati, per gli interventi attuativi del PNRR, secondo quanto stabilito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC in data 16.11.2022, le misure generali e specifiche contenute nel PTPCT 2021/2023, con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti, con la indicazione al Segretario generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, di sviluppare nella Sezione Rischi corruttivi del PIAO un' apposita parte dedicata: - alla verifica dell'assenza di conflitti di interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR; - ai controlli anti frode, con particolare riguardo ai controlli antimafia ed anticicliaggio, anche in relazione al "titolare effettivo" dell'appaltatore (anche in forma di Raggruppamento Temporaneo di Imprese - RTI) e dell'eventuale subappaltatore. Ulteriore misura prevista è la previsione, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, svolti dalla struttura all'uopo individuata, delle verifiche di un campione adeguato (non inferiore al 20%) degli atti relativi alle procedure per l'attuazione di progetti a valere sul PNRR. Nello specifico, in sede di controllo successivo a campione di regolarità amministrativa degli atti relativi a progetti PNRR, saranno verificati: - il rispetto della normativa in materia di appalti di lavori, forniture e servizi pubblici; - il rispetto della normativa in materia di conflitti di interesse; - l'avvenuta validazione dei progetti, anche rispetto delle condizioni previste dalle convenzioni di concessioni dei finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR; - l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore; - il rispetto del divieto del doppio finanziamento.</p>

6. LA TRASPARENZA

6.1 Premessa

Il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, in relazione all'oggetto ed al contenuto, è stato integrato e modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Ai sensi dell'art.1 del suddetto decreto legislativo: 1. *"La trasparenza è 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.* 2. *La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino".*

La trasparenza è garantita dalla pubblicazione, che consiste nell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare, sul sito istituzionale, nella apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", documenti, informazioni e dati, concernenti l'organizzazione e l'attività delle stesse.

Al dovere di garantire la trasparenza e quindi di pubblicare documenti, informazioni e dati, corrisponde il diritto alla conoscibilità, riconosciuto a chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione e il diritto di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli.

Il legislatore, per rendere effettivo il diritto alla conoscibilità, ha previsto, all'art.5 del citato D.Lgs. n. 33/2013, l'istituto dell'accesso civico, che consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di richiedere all'Amministrazione inadempiente la pubblicazione di documenti, informazioni e dati che avrebbe dovuto obbligatoriamente pubblicare.

Al predetto istituto si è aggiunto, per effetto delle modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 l'ulteriore fattispecie dell'accesso civico generalizzato, in ragione del quale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dal nuovo art.5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

L'art.10 del suddetto decreto prevede che ogni Amministrazione indichi, in una apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'art.1 c.5 della Legge n. 190/2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e prevede altresì che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. All'intervento normativo, contenuto nel D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, ha fatto seguito, attraverso l'emanazione della circolare n.2/2017, l'azione intrapresa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in raccordo con

l' ANAC e nell'esercizio della sua funzione generale di "coordinamento per le iniziative di riordino della Pubblica Amministrazione e di organizzazione dei relativi servizi" con riferimento al tema dell'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA).

La predetta circolare introduce elementi esplicativi e interpretativi fornendo raccomandazioni operative riguardanti: modalità di presentazione delle richieste, modalità di individuazione degli uffici competenti, definizione dei tempi di decisione, modalità di individuazione dei controinteressati, definizione dei rifiuti non consentiti, il dialogo coi richiedenti, la formazione del registro degli accessi.

I suddetti orientamenti, oltre a costituire materia concretamente applicata dal Comune di San Giovanni Lupatoto, rispetto all'istituto legislativo in questione, sono stati oggetto di interventi formativi specifici e di direttive del Segretario generale.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza, seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire in considerazione di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, contenuti all'art. 5 del Regolamento UE n.267/2016: rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. principio di minimizzazione dei dati), esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare eventualmente anche tutte le misure per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

A tal proposito, si intende qui interamente richiamato anche quanto previsto dall'art. 6 D.Lgs. n. 33/2013, rubricato come "qualità delle informazioni", per cui *"Le Pubbliche Amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

6.2 L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25.05.2018 è in vigore il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)", di seguito RGPD. Successivamente, dal 19.09.2018 è vigente il D.Lgs. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *"è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *"la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati)

contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo D.Lgs. 33/2013, all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di “trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento n. 243 del 15/5/2014). Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora strumento utile per bilanciare le finalità di trasparenza del D.Lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un “dato personale”. Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati “particolari”, nonché di dati “relativi a condanne penali e reati”. Appartengono a “categorie particolari” i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se generici”.

6.3 Uffici di supporto e referenti in materia di trasparenza

E' individuato, a supporto del Responsabile della trasparenza, l'ufficio segreteria, quale struttura chiamata a svolgere stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le società partecipate sono chiamate, in esecuzione della determinazione ANAC n. 1134 del 8.11.2017 e del presente PTPCT, a promuovere maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Tutti i referenti di pubblicazione dovranno essere tempestivamente inviati, da parte delle Società, alla mail istituzionale segreteria@comune.sangiovanilupatoto.vr.it

Si riporta di seguito una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell'Autorità.

Obblighi	Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati"
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.Lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.Lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione.
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.Lgs. n. 149/2011	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo Pagina 28 di 45 insediato che firma la Relazione
Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Art. 142, comma 12-quater, del D.Lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281	Art. 12 del D.L. n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"
Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.Lgs.	"Amministrazione trasparente", sotto sezione

aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	"Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"
Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"
Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25 novembre 2020	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità"
Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	DPCM 25 settembre 2014	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"
Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai	Art. 47, comma 9, del D.L. n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura"

<p>Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal 8.9.2016"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa 	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>

L' ANAC, nella parte conclusiva degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" propone una check-list volta a verificare la completezza della pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia dal punto di vista contenutistico sia dal punto di vista degli elementi da prendere in considerazione, anche nell' ottica della predisposizione del PIAO.

6.4 Cronoprogramma

Viene mantenuto il cronoprogramma delle azioni, unito alla delibera di G.C. n. 44 del 03.03.2015, che si riporta di seguito, debitamente aggiornato:

Scadenza	Attività	Soggetto competente	Atti da assumere	Riferimento normativo
<p>15 dicembre di ogni anno (ovvero la eventuale scadenza prorogata disposta dall'ANAC)</p>	<p>Pubblicazione nel sito web del Comune della relazione recante i risultati dell'attività svolta</p>	<p>Responsabile della trasparenza</p>	<p>Relazione su schema ANAC</p>	<p>Artt. 1, co. 14, e 5, co. 14, L. n. 190/2012</p>
<p>Controllo semestrale (entro il 31 maggio ed il 30 novembre)</p>	<p>Controllo dell'attuazione degli obblighi della trasparenza</p>	<p>Dirigenti / E.Q. Reports a cura dell'ufficio segreteria</p>	<p>Scheda apposita unita al PTCPT</p>	<p>PTCPT punto 6</p>

6.5 Ambito soggettivo di applicazione delle norme sulla trasparenza

L' art. 2-bis del decreto chiarisce che la disciplina sulla trasparenza si applica a tutte le pubbliche amministrazioni, alle società in controllo pubblico (come definite dal recente D.Lgs. n. 175/2016), alle associazioni, fondazioni ed agli enti di diritto privato finanziati dalla pubblica amministrazione.

6.6 Durata della pubblicazione

Il comma 2 dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 prevedeva che, alla scadenza del periodo di pubblicazione obbligatoria, i documenti fossero comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, debitamente segnalate nella sezione "Amministrazione trasparente". Tale comma è stato abrogato dal D.Lgs. n. 97/2016, talché ora i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, decorso il termine di cinque anni, vanno eliminati dal sito e possono essere oggetto di istanza di accesso civico (nuovo art. 8).

6.7 Obblighi di pubblicazione prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti

Alcuni obblighi di pubblicazione indicati dagli artt. 15, 22, 26 e 39 del D.Lgs. n. 33/2013 sono prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti.

È il caso in particolare della mancata pubblicazione:

- del conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione (art. 15, c. 2);
- dei dati afferenti agli enti pubblici istituiti, finanziati o vigilati dall'amministrazione, alle società a partecipazione anche minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo pubblico (art. 22, c. 4);
- degli atti di concessione di contributi, sussidi, aiuti economici a vantaggio di persone fisiche e giuridiche di importo superiore a euro 1.000,00;
- degli atti di governo del territorio, compresi i piani urbanistici e loro varianti (art. 39, c. 3).

I dirigenti sono tenuti a prestare la massima attenzione in ordine all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei medesimi.

6.8 Altri obblighi

Si raccomanda particolare attenzione agli obblighi previsti dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, che l'ufficio segreteria avrà cura di monitorare, riferendo nei reports semestrali gli esiti di tale monitoraggio.

6.9 Compiti del responsabile per la trasparenza e dei dirigenti - E.Q./E.Q.

Come precisato dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il RPCT *"...svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate ..."*.

Al comma 3 dello stesso articolo viene disposto che i dirigenti *"... garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare al fine del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. Ed altresì che essi (comma 4), unitamente al responsabile della trasparenza, *"... controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico ..."*. Ne consegue che ciascuno dirigente /E.Q. deve assicurare la materiale pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito del Comune. Sul punto si evidenzia che il D.P.R. n. 62/2013, recante il "Codice di comportamento", dispone all'art. 9 che *"... il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima"*

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale".

Alla luce di quanto riportato si dispone che i dirigenti/E.Q. verifichino per ogni provvedimento da istruire l'eventuale sussistenza del regime di pubblicazione obbligatoria di cui al D.Lgs n. 33/2013, riportando nel dispositivo dell'atto (delibera/determina/ordinanza/...) la seguente dicitura: *"Si dà atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione obbligatoria nell'apposita sottosezione di 'Amministrazione trasparente', denominata ..., ai sensi dell'art. ... del D.Lgs. n. 33/2013, e che il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente/responsabile del procedimento Sig. ...".*

I provvedimenti di liquidazione di contributi e sovvenzioni e dei compensi a collaboratori e consulenti esterni debbono invece recare l'attestazione di avvenuta pubblicazione dei dati obbligatori previsti; in assenza, il dirigente dei servizi finanziari si asterrà dalla emissione del mandato di pagamento.

6.10 Pubblicazione atti afferenti l'affidamento dei contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene, di cui all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 deve necessariamente tener conto del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023), in vigore dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2), in aderenza anche all'Aggiornamento 2023 del PNA adottato da ANAC con delibera n. 605/2023.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si reputa che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

Disciplina applicabile:

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1.7.2023, ivi conclusi i contratti PNRR.	PNA 2022
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1.7.2023 al 31.12.2023	PNA 2022, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III D.Lgs. n. 36/2023, artt. 224-229

Contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1.7.2023	PNA 2022, con eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal D.Lgs. n. 36/2023, con applicazione dell'Aggiornamento ANAC 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1.7.2023	Aggiornamento ANAC 2023, fatta eccezione per i precedenti punti

6.11 Collegamento ipertestuale

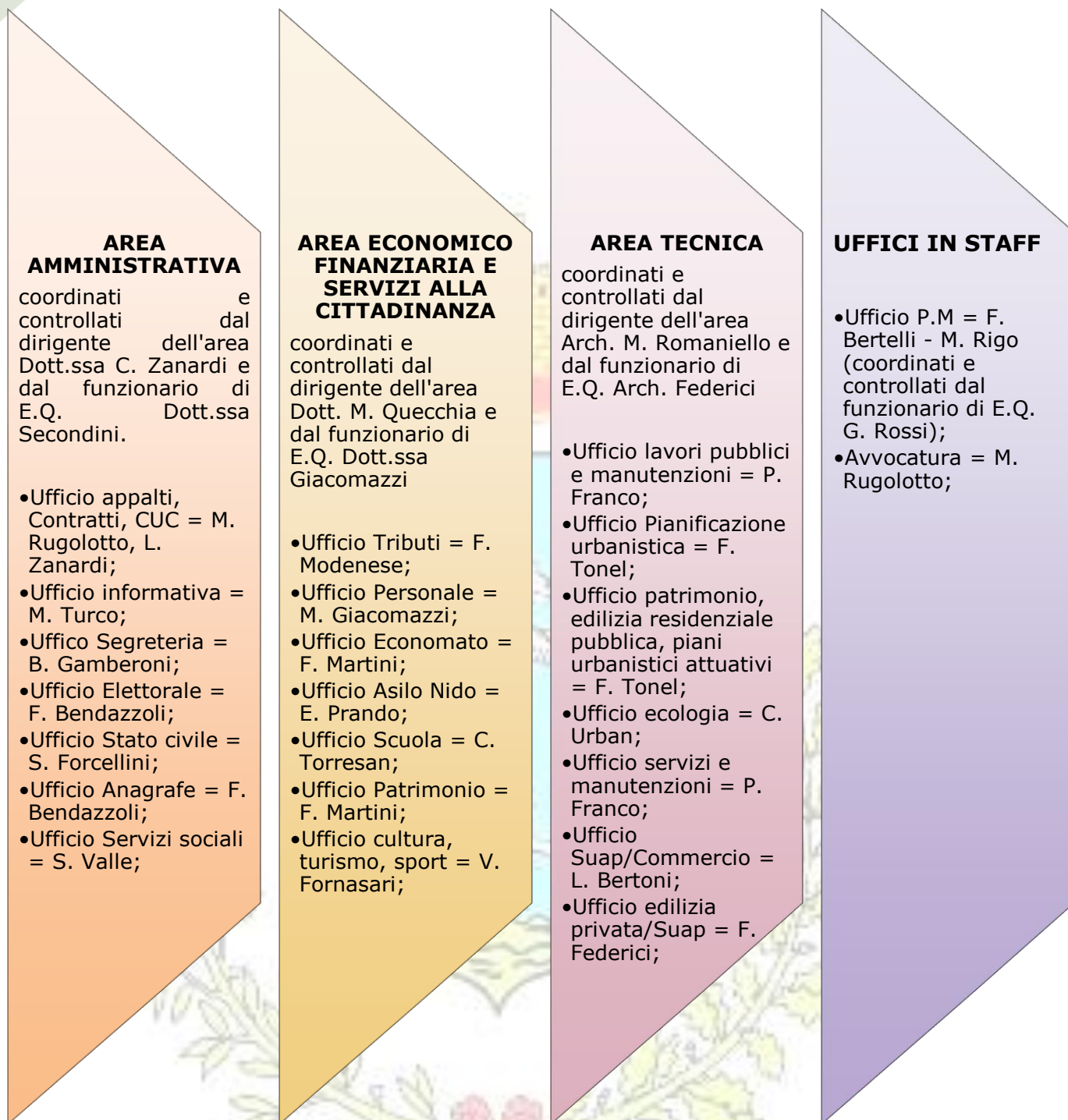
Il riformato art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" possa essere sostituita, al fine di evitare duplicazioni, da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui i medesimi dati sono presenti.

Il nuovo art. 9-bis del decreto stabilisce invece, sempre a fini di semplificazione, che il collegamento ipertestuale ai siti web governativi elencati nell'all. B) sostituisca, dopo l'invio dei relativi dati, la pubblicazione in "Amministrazione trasparente". A titolo esemplificativo si indica che l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti a soggetti esterni, da comunicare alla Funzione Pubblica, titolare di Perla PA, si intende assolto riportando nel sito web comunale il relativo collegamento ipertestuale.

6.12 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e trasmissione dei documenti

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, e come ribadito al punto 7.1 della deliberazione ANAC n. 831/2016, si indicano di seguito i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Ente:





Nelle tabelle di cui all'allegato 15 sono riportate per ogni sottosezione di "Amministrazione Trasparente" gli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione delle informazioni e dei dati da pubblicare, unitamente ai rispettivi responsabili e referenti.

6.13 Monitoraggio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza

Alle medesime scadenze fissate al capitolo 7 nel PTPCT (15 luglio e 10 gennaio), dirigenti e responsabili di posizioni organizzative hanno trasmesso la scheda di monitoraggio semestrale degli adempimenti svolti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le schede evidenziano, in particolare:

- l'adozione da parte di dirigenti e E.Q. delle misure previste nel PTPCT volte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- la realizzazione da parte del dirigente dell'area economico-finanziaria di n. 4 controlli sul rispetto dei tempi nei procedimenti a più elevato rischio corruzione (avvisi di accertamento tributi e regolarità dei mandati e reversali di pagamento);
- l'individuazione del personale da inserire nel programma formativo in materia di corruzione;
- la garanzia, per tutte le aree, della pubblicazione e aggiornamento delle informazioni di competenza, richieste dalla normativa sulla trasparenza;
- la inesistenza di segnalazioni esterne di ritardi nello svolgimento dei procedimenti o nell'adozione di atti aventi natura obbligatoria.

6.14 Accesso civico

Il sopra citato D.Lgs. n. 97/2016, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha interamente riscritto l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tale forma di accesso, comunemente definita come accesso civico "generalizzato", si affianca da una lato al cosiddetto accesso civico "semplice", il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall'altro all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla L. n. 241/1990, il cosiddetto accesso "documentale".

Vengono di seguito evidenziate le diverse tipologie di accesso.

<p>Accesso civico semplice</p>	<p>L'accesso civico cosiddetto "semplice" previsto dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, è la forma di accesso mediante la quale chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva, può richiedere alla pubblica amministrazione i dati, le informazioni o i documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione prevista dalla normativa.</p> <p>Il procedimento di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. L'istanza è gratuita e l'Amministrazione, in caso di richiesta fondata, è tenuta a pubblicare sul proprio sito internet i dati/informazioni/documenti segnalati nell'istanza e a darne comunicazione al richiedente, trasmettendogli peraltro i relativi collegamenti ipertestuali.</p> <p>L'accesso si configura come un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto per chiunque di accedere ai documenti interessati dall'inadempienza. Avverso il diniego o la mancata risposta il richiedente potrà ricorrere alla tutela giurisdizionale amministrativa.</p>
<p>Accesso civico generalizzato</p>	<p>L'accesso civico cosiddetto "generalizzato" (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013) è volto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e la promozione della partecipazione al dibattito pubblico.</p> <p>Esso consente a chiunque, senza alcuna limitazione soggettiva e senza necessità di motivazione, di richiedere dati o documenti detenuti dalla pubblica amministrazione, ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.</p> <p>L'istanza di accesso civico deve identificare i dati e i documenti che si desidera richiedere e non può risultare manifestamente irragionevole né comportare per l'amministrazione la necessità di elaborare le informazioni o di dover formare o raccogliere o procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Il rilascio</p>

	<p>dei dati/documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Il diritto di accesso civico generalizzato è però escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti. L'accesso civico potrà inoltre essere negato qualora si prefiguri un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici: sicurezza pubblica e ordine pubblico, sicurezza nazionale, difesa e questioni militari, relazioni internazionali, politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato, conduzione di indagini su reati e loro perseguimento, regolare svolgimento di attività ispettive.</p> <p>L'accesso civico potrà altresì essere rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia; - libertà e segretezza della corrispondenza; - interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali. <p>Rimane parallelamente vigente all'accesso civico, operando sulla base di norme e presupposti diversi, la disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990, esercitabile dai titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegato al documento per il quale è richiesto l'accesso ai sensi della citata legge. Il procedimento derivante dall'istanza di accesso civico dovrà concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.</p> <p>Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente potrà entro trenta giorni presentare alternativamente richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza del Comune di San Giovanni Lupatoto, ricorrere al difensore civico oppure promuovere ricorso al tribunale amministrativo regionale. Nel caso di richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, il procedimento dovrà concludersi con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.</p> <p>Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi legati alla protezione dei dati personali in conformità alla legislazione in materia, il Responsabile della trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale è tenuto a pronunciarsi entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione del Responsabile della trasparenza il richiedente potrà proporre entro trenta giorni ricorso al difensore civico, ovvero al tribunale amministrativo regionale.</p>
<p>Accesso documentale</p>	<p>E' la forma di accesso agli atti prevista dalla legge n. 241/1990, ai sensi della quale il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.</p> <p>Tale titolarità potrà dunque consentire di accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.</p>

Le esclusioni e i limiti dell'accesso

Analogamente a quanto disposto dalla Legge 241/1990 relativamente al diritto di accesso agli atti amministrativi, riformato, ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013, prevede che l'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici indicati al comma 1 dell'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Si tratta in particolare di: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; regolare svolgimento di attività ispettive.

Inoltre, l'accesso può essere rifiutato per evitare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati indicati al successivo comma 2 dell'art. 5-bis, e cioè: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Tuttavia deve essere consentito l'accesso parziale quando i limiti di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, riguardino solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, oppure può essere esercitato, se sufficiente per la tutela degli interessi elencati, il potere di differimento dell'accesso.

I controinteressati all'accesso civico generalizzato

Qualora l'amministrazione individui soggetti controinteressati (ossia soggetti ai quali dall'accesso possa derivare un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013) è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Il provvedimento espresso e motivato che conclude il procedimento viene comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione anche al controinteressato e la trasmissione al richiedente dei dati e documenti richiesti non potrà avvenire prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Ove si riscontrino le situazioni di cui al comma 2 del succitato art. 5bis, si dovrà dunque effettuare caso per caso una valutazione sulla prevalenza dell'interesse alla riservatezza rispetto a quello alla piena conoscibilità dei documenti, dati e informazioni detenuti dalla Pubblica Amministrazione, considerando sempre la possibilità di consentire l'accesso alle sole parti dei dati o documenti per cui non emerge la necessità di tutela di interessi privati.

6.15 Misure organizzative

Dal momento che l'accesso civico si articola in due categorie, quello riguardante dati da pubblicare (accesso semplice) e quello riguardante dati ulteriori (accesso generalizzato), sono predisposti due distinti moduli di richiesta editabili da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Altri contenuti - Accesso civico*, del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata:

- a mano allo sportello polifunzionale del Comune, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità ovvero sottoscritta di fonte al dipendente che accetta l'istanza, in conformità alle previsioni del DPR 445/2000;
- a mezzo di servizio postale, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo di posta elettronica certificata (indirizzata alla casella PEC del comune) da casella personale intestata al sottoscrittore dell'istanza, ovvero con istanza firmata digitalmente ovvero scansionata sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

La decisione sulle istanze competerà:

- per quelle rivolte alla pubblicazione obbligatoria di dati e documenti, direttamente al Responsabile della trasparenza, cioè al Segretario generale;
- per quelle di accesso a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, al Dirigente ovvero al Responsabile del servizio competente per materia, che detiene detti dati e documenti. Pertanto le istanze aventi ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati o informazioni sono assegnate dall'ufficio protocollo al Segretario generale in qualità di Responsabile della trasparenza.

Invece le istanze di accesso civico relative a documenti, dati o informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione sono assegnate dal protocollo all'ufficio/servizio competente per materia e, per conoscenza, al Segretario generale.

Va inoltre segnalato che il comma 3 dell'art. 5 dispone espressamente che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Per l'accesso civico troveranno quindi applicazione le tariffe a copertura del costo di riproduzione in fotocopia, di stampa in cartografia o di copia su supporto informatico determinate dall'Amministrazione.

La sola visione dei documenti sarà gratuita.

6.16 Aggiornamento

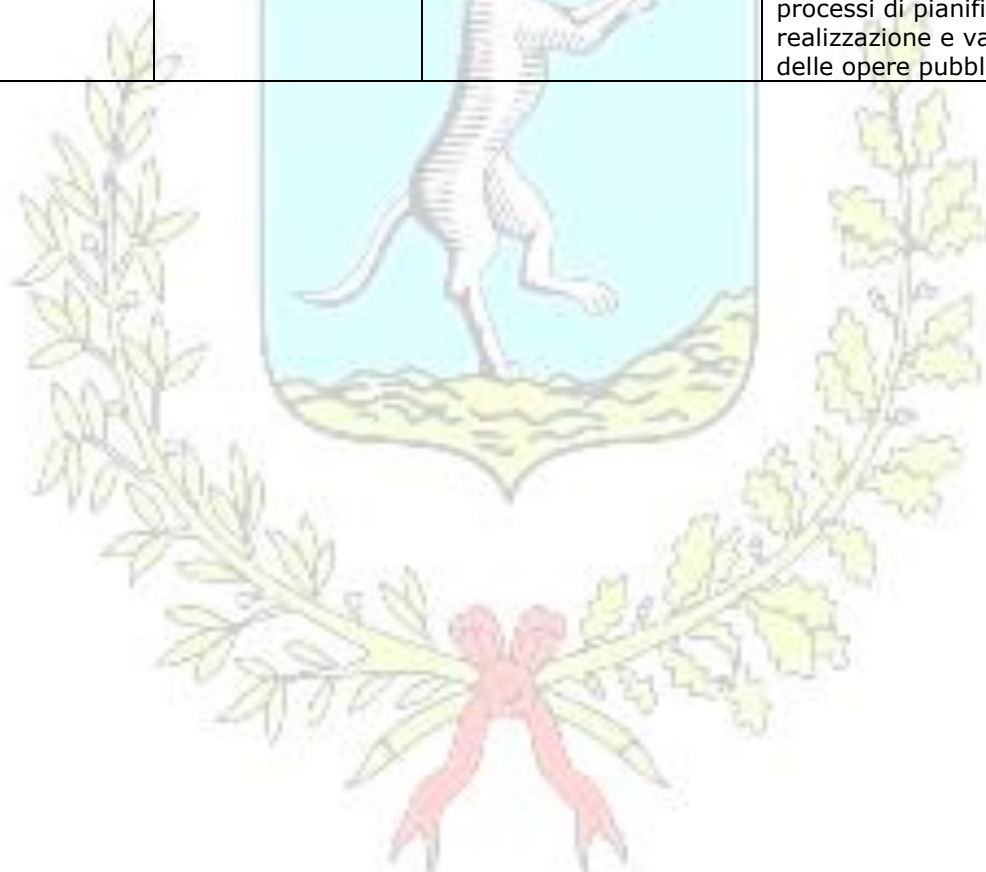
Con delibera del Consiglio comunale n. 20 del 28.04.2017 è stato approvato il Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti.

Nell'allegato 15 al presente Piano, è contenuta la griglia dei referenti per la trasparenza.

È inoltre cura dell'Amministrazione, attraverso i competenti uffici/servizi, l'aggiornamento dei dati inseriti nelle sottoelencate banche dati:

Nome della banca dati	Amministrazione che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/ e della banca dati	Obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33 del 2013
Per la PA	PCM-DFP	Artt. 36, co. 3, e 53 del D.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, co. 39-40, della Legge n. 190 del 2012.	Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici).
SICO Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	Artt. 40-bis, co. 3, e 58 - 62 del D.lgs. n.165 del 2001	Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa).
Archivio contratti del settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co.8, del D.lgs. n.165 del 2001	Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)

SIQUEL Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art.1, co. 166 - 167 della Legge n. 266 del 2005.	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato).
Patrimonio della PA	MEF-DT	Art. 2, co. 222, della Legge n. 191 del 2009 ; art. 17, co. 3-4, del Decreto Legge n. 90 del 2014 , convertito, con modificazioni, dalla Legge n.114 del 2014	Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche
BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	MEF-RGS	Art. 13 della Legge n.196 del 2009; decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; D.lgs. n. 229 del 2011; D.lgs. n. 228 del 2011	Art. 29, co. 1(bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche);Art. 37, comma1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori); Art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche



3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026, 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 del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018), nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022).

Alla luce di quanto sopra, da qualche anno è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale, giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

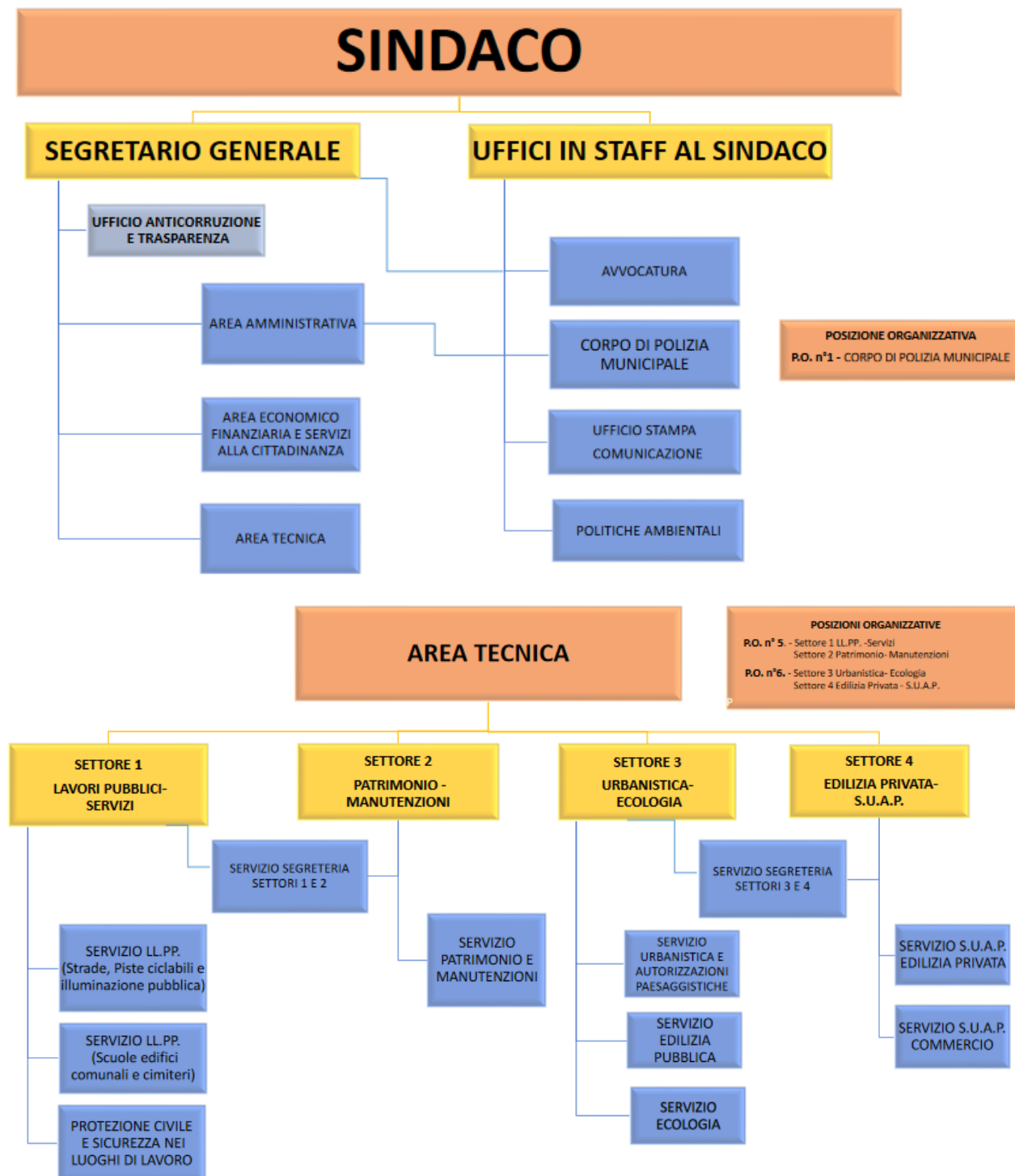
La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità, risultando pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

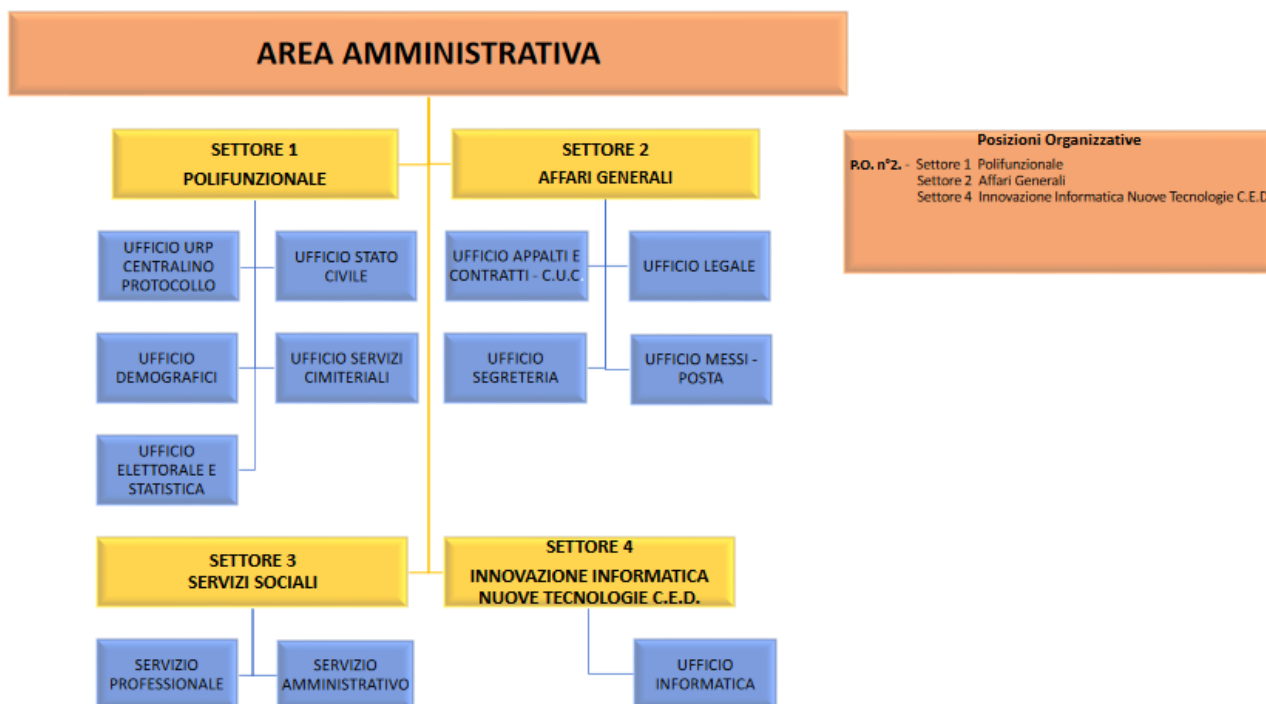
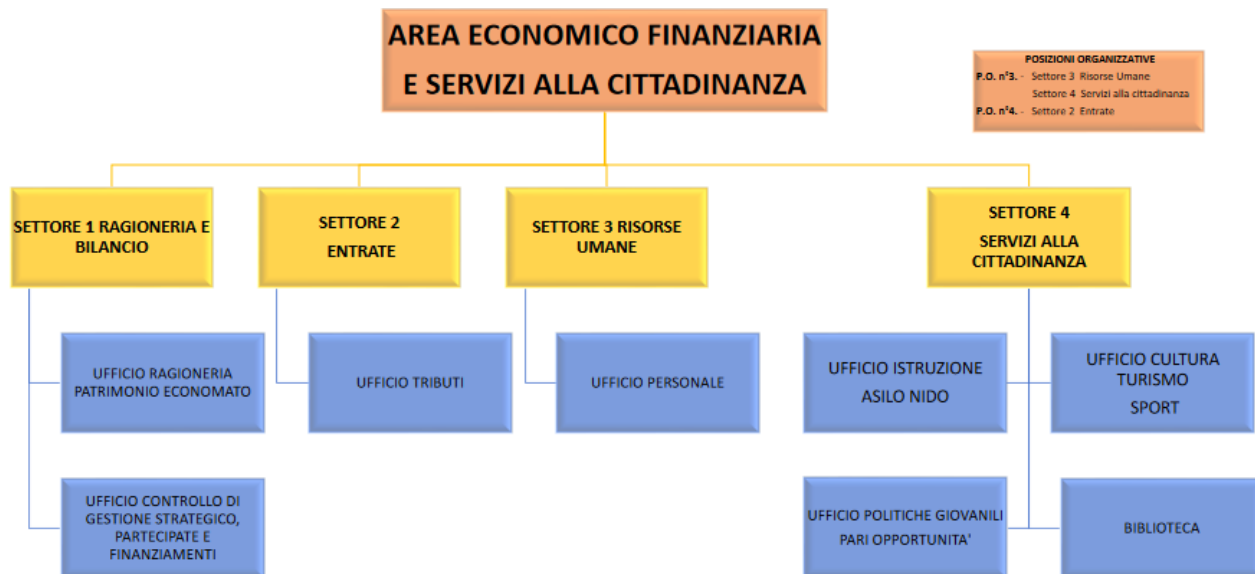
Macrostruttura

L'Amministrazione del Comune di San Giovanni Lupatoto è organizzata in 3 Aree, ciascuna comprendente 4 Settori, oltre alla struttura organizzativa del Segretario generale e degli Uffici in Staff al Sindaco.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepita come un assetto dato e rigido; in attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di San Giovanni Lupatoto si è adattata e si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di digitalizzazione dei processi, di snellimento delle strutture, di un miglior impiego delle risorse umane, di una maggiore responsabilizzazione delle azioni e dei processi.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 242 del 19.9.2023.





3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Il Comune di San Giovanni Lupatoto ha definito gli schemi degli accordi individuali per lo svolgimento della modalità lavorativa in lavoro agile, in linea con tale previsione di legge nonché in attuazione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2023 - 2025.

Fermo restando il quadro normativo generale di riferimento - Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Legge 22 maggio 2017, n. 81 - con decorrenza 13 agosto 2022 è entrato in vigore il D.Lgs. 105 del 30/06/2022, che recepisce le novità introdotte dalla direttiva UE 2019/1158 in materia di conciliazione vita lavoro, apportando specifiche innovazioni in tema di genitorialità e assistenza a disabili: in particolare, il Decreto, ai fini della stipula di accordi individuali di lavoro agile, riconosce la priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992, nonché alle richieste di lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 27/12/2017, n. 205.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 - 2021, che, facendo proprie in gran parte le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di "lavoro agile" ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e "lavoro da remoto", con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

Le modalità in essere per lo svolgimento dello smart working sono riportate nel regolamento approvato nel PIAO 2023-2025.

Al 31.12.2023 risulta attivo n. 1 accordo di lavoro agile.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni delle professionalità ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Con disposizioni dirigenziali, rese ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 (Allegato 25), si è preso atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

La Conferenza dei Dirigenti, in data 17 gennaio 2024, ha preso atto delle richieste di tipologie professionali espresse, che sono riportate nel grafico relativo di seguito. Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018, delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026 e degli esiti della ricognizione annuale del personale. Si evidenzia che vi sono state nell'anno 2023 n. 9 cessazioni e n. 3 cessazioni sono programmate già nei primi mesi del 2024.

CATEGORIA	PROFILO	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	CESSAZIONI 2024
A	OPERATORE	2	
B	OPERATORI ESPERTI	1	1
B3	OP. ESPERTI/COLL. AMMV.VI	6	
C	ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI	37	
C	ISTRUTTORI TECNICI	9	1
C	EDUCATORI	6	
C	AGENTI DI P.M.	12	1
D	ISTRUTTORI DIRETTIVI AMM.VI	13	
D	ISTRUTTORI DIRETTIVI TECNICI	5	
D	FUNZIONARI	6	
DIRIGENTI	DIRIGENTI	3	
SEGR. GEN.	SEGRETARIO GENERALE	1	
TOTALE		101	



PIANO FABBISOGNI E PROGRAMMA ASSUNZIONI 2024 – PIAO 2024-2026				
AREA AMMINISTRATIVA				
1 D	AREA FUNZIONARI	SETTORE 2	AFFARI GENERALI	CONCORSO PUBBLICO
1 D	AREA FUNZIONARI	SETTORE 1	POLIFUNZIONALE	CONCORSO PUBBLICO
1 D	AREA FUNZIONARI	SETTORE 3	SERVIZI SOCIALI	PROGRESSIONE VERTICALE
1 C	AREA ISTRUTTORI	SETTORE 3	SERVIZI SOCIALI	PROGRESSIONE VERTICALE
1 C	AREA ISTRUTTORI	SETTORE 1	POLIFUNZIONALE	CONCORSO PUBBLICO
1 C	AREA ISTRUTTORI	SETTORE 1	POLIFUNZIONALE	PROGRESSIONE VERTICALE
1 C	AREA ISTRUTTORI	UFF. IN STAFF AL SINDACO	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	CONCORSO PUBBLICO/CONVENZIONE PER UTILIZZO GRADUATORIE ALTRI ENTI
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SERVIZI ALLA CITTADINANZA				
1 C	AREA ISTRUTTORI	SETTORE 3	RISORSE UMANE	CONCORSO PUBBLICO
2 C	AREA ISTRUTTORI	SETTORE 1	RAGIONERIA E BILANCIO	CONCORSO PUBBLICO
AREA TECNICA				
1 D	AREA FUNZIONARI	SETTORE 1	LAVORI PUBBLICI	SELEZIONE ART. 110
1 D	AREA FUNZIONARI	SETTORE 1	LAVORI PUBBLICI	CONCORSO PUBBLICO/MOBILITA'
1 D	AREA FUNZIONARI	SETTORE 4	EDILIZIA PRIVATA – SUAP	CONCORSO PUBBLICO
1 C	AREA ISTRUTTORI	SETTORE 1	LAVORI PUBBLICI	CONCORSO PUBBLICO/MOBILITA'
1 C	AREA ISTRUTTORI	SETTORE 2	PATRIMONIO MANUTENZIONI	CONCORSO PUBBLICO/MOBILITA'
1 C	AREA ISTRUTTORI	SETTORE 4	EDILIZIA PRIVATA – SUAP	CONCORSO PUBBLICO
2 B	AREA OPERATORI ESPERTI	SETTORE 2	PATRIMONIO MANUTENZIONI	CONCORSO PUBBLICO



Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato

L'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il tradizionale concetto di dotazione organica è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi. Per l'Amministrazione Comunale permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006.

Relativamente alle facoltà assunzionali viene, inoltre, applicato dalla norma il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D.M. 17/03/2020, pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di San Giovanni Lupatoto (da 10.000 a 59.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 27%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2024 per il Comune di San Giovanni Lupatoto è pari a 22,53% (dati consuntivo 2022). I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 16% per il 2021, 19% per il 2022, 21% per il 2023, 22% per il 2024. Come sancito dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006.

Il richiamo delle norme citate al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fa sì che, di fatto, il limite effettivo e non derogabile del costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali sia costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Di seguito viene riportata la tabella delle spese di personale con verifica del rispetto della media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013, ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge 296/2006, e la tabella contenente le spese di personale con verifica del rispetto del D.M. 17/03/2020.

Spese per il personale Comuni soggetti al patto di stabilità

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2024 (da previsione)	
1	MACROAGGREGATO 1 AL NETTO FPV DI SPESA	+	4.719.228,38
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		3.616.348,84
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		1.009.357,60
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		81.021,94
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)		12.500,00
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)			
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	26.300,00
5	Irap	+	303.849,17
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			5.049.377,55
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			5.049.377,55
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2024 (da previsione)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	1.162.626,76
8	Costo personale comandato o in convenzione ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	22.703,17
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	145.926,00
10	Spese per formazione del personale	-	12.500,00
11	Rimborsi per missioni	-	
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati (progetto Vig.Galassia)	-	5.000,00
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	15.407,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale trasferito dalla provincia	-	33.886,25
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	50.900,00
19	Dritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	0,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	541.662,84
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	-	
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	19.547,00
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			2.010.159,02
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			3.039.218,53
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013			3.352.339,52
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?			SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2024			313.119,99

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 – D.M. 17/03/2020)

Calcolo su dati consuntivo 2022

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SAN GIOVANNI LUPATOTO
POPOLAZIONE	10000-59999
FASCIA	F
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27%	31%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	4.401.017,97	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2020	21.764.362,05	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2021	21.696.681,36	
ENTRATE CORRENTI RENDICONTO ANNO 2022	21.850.231,81	
FCDE PREVISIONE CORRENTE ASSESTATA ANNO 2022	2.234.388,73	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	22,53%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	4.401.017,97	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.274.729,81	
INCREMENTO MASSIMO	873.711,84	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	4.251.169,68	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	22,00%	
INCREMENTO ANNUO	935.257,33	Art. 5, comma 2
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019		
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	935.257,33	

Controllo limite (*):

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	5.186.427,01	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	5.274.729,81	
DIFFERENZA	- 88.302,80	DEVE ESSERE < 0 = A 0

(*): La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non può superare la spesa massima art. 4, comma 1

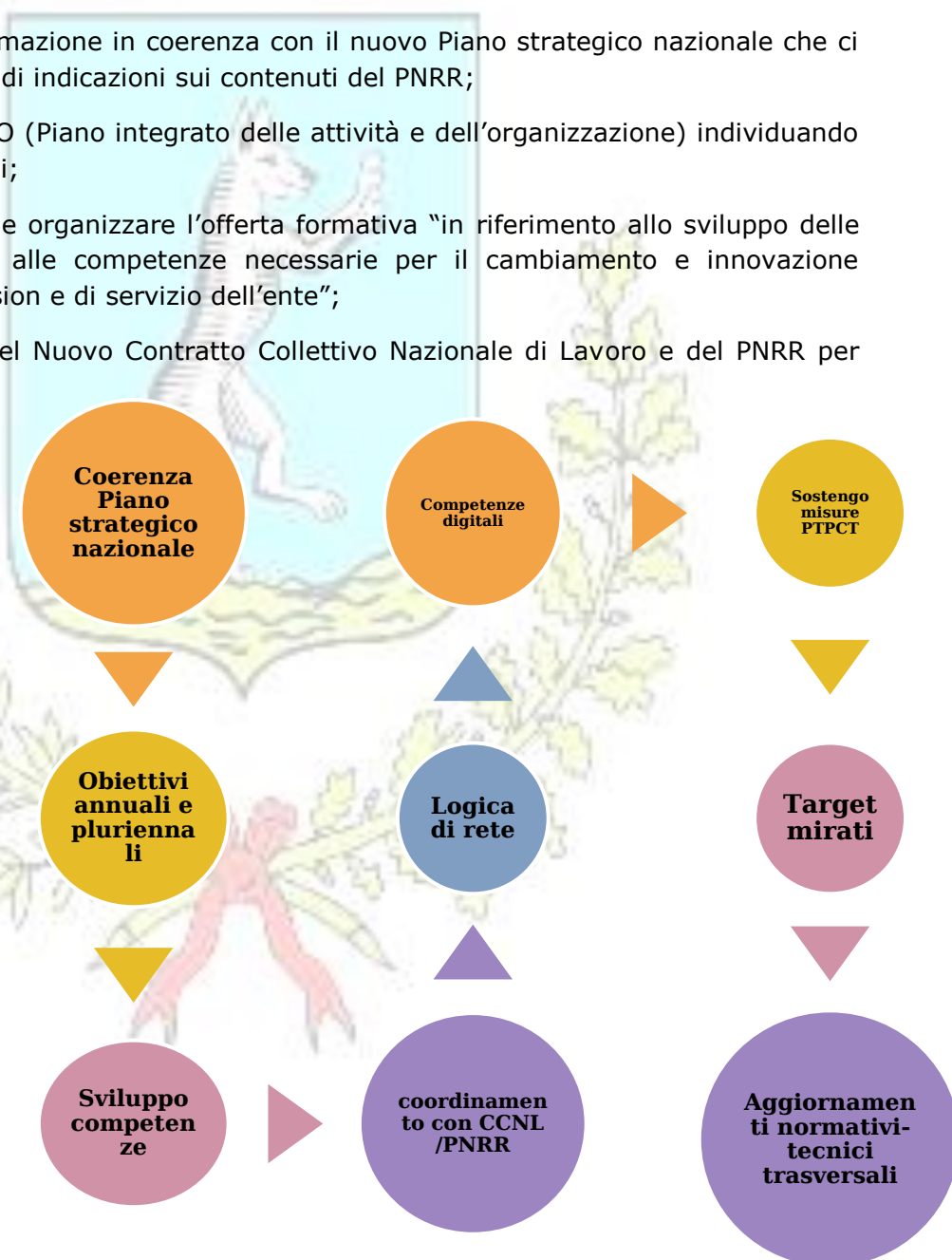
3.4 Formazione Personale – Piano triennale della formazione

La definizione del Piano prevede il supporto per il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente che, per la realizzazione, necessitano di un apporto da parte della formazione per il miglioramento delle conoscenze e delle competenze del personale.

Il "Piano di Formazione Triennale" presenta le linee di indirizzo, le aree di intervento formativo prioritarie per il triennio 2024 – 2026 per il personale e per la dirigenza dell'Ente e viene aggiornato annualmente integrando eventuali nuovi orientamenti e/o indirizzi strategici elaborati dall'Amministrazione.

Gli orientamenti di fondo del Piano 2024 – 2026 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni sui contenuti del PNRR;
 - adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
 - progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
 - accogliere le indicazioni del Nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti);
 - adottare la logica di rete, sia all'interno che all'esterno, per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione con università, aziende private presenti, associazione di enti (Anci, Asmel, ecc.).
 - garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali;
 - sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione



della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

OBIETTIVO: Formazione permanente del personale, a cominciare dal potenziamento delle competenze digitali dei dipendenti pubblici	
Obiettivi Formazione	Indicatori
Progettare – programmare - organizzare un menù articolato di attività formative riferite allo sviluppo di alcune competenze trasversali e tecniche necessarie per il cambiamento e innovazione nell'Ente, in coordinamento con la Conferenza dei Dirigenti	Predisposizione di una proposta formativa per il personale di nuova assunzione e per il personale in servizio. In linea con la direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023, le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o miglioramento delle conoscenze e delle competenze dovranno prevedere un impegno non inferiore a 24 ore annue per ciascun dipendente.
Valutare i corsi erogati sia interni che esterni	Adottare, per almeno 80% dei corsi erogati e valutabili secondo i criteri esplicitati nel Sistema Valutazione, gli strumenti di valutazione gradimento/apprendimento/trasferibilità disponibili

L'obiettivo relativo alla formazione è inserito nella sottosezione contenente gli obiettivi di performance.



3.5 Piano delle Azioni Positive

Strumento programmatico in materia di pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Premesse e quadro normativo

Il Decreto Legge n. 80 del 9.6.2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3. A tali fini è prevista l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani di durata triennale.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva Direttiva Ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006. Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi. La Direttiva Ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazioni e al mobbing.

La Direttiva Ministeriale 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di

funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni», precisando, in particolare, che " *...omissis ... In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance*". Nel presente Piano sono state confermate alcune aree generali di intervento, che vanno dalla promozione della conciliazione tra lavoro e vita personale, alla formazione, al benessere organizzativo, nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività e azioni, comprendenti anche alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione.

Il Comune di San Giovanni Lupatoto, in continuità con il Piano triennale 2021-2023, si pone i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

In questi ultimi anni ha assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo importante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari.

Il Comune di San Giovanni Lupatoto dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già presente nell'Ente, è sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato ed attuato attraverso il Pola (Piano Organizzativo del Lavoro agile), introdotto dall'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020.

La formazione sarà uno strumento essenziale per la realizzazione di questo obiettivo, parallelamente ad un'attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa. L'attività sarà realizzata attraverso percorsi formativi che garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nell'Ente, in prevalenza dal personale femminile;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), anche attraverso informative mirate, da trasmettere al personale;

**Parità e Pari
Opportunità**

**Benessere
organizzativo**

- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione;
- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'Ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'Amministrazione porrà ancora ulteriore attenzione alla comunicazione interna, anche attraverso le tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del Piano della Performance, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni sul piano organizzativo finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il/la dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Settore Risorse Umane, la responsabilità di area e di servizio;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate;
- favorire l'informazione interna, attraverso un maggiore utilizzo da parte degli uffici e dei dirigenti, della posta elettronica, della rete intranet, forum interni, audio-video conferenze.

Attuazione e durata

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive sarà realizzato con la collaborazione fra più assessorati e servizi dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, del personale e della Consigliera di Parità. Il Piano potrà, quindi, essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

Il CUG, chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing, potrà porsi come facilitatore del processo di assunzione delle buone pratiche anche in ottica di parità di genere.

4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che l'Ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'Ente prevede la Conferenza dei dirigenti come gruppo di lavoro preposto al coordinamento della stesura del PIAO e del suo monitoraggio. A tale gruppo di lavoro, coordinato dal Segretario Generale, possono partecipare, in relazione alle specifiche competenze rivestite:

- Responsabile E.Q. Ufficio gare e appalti;
- Responsabile ufficio controllo di gestione;
- Responsabile E.Q. Servizio Personale;
- Comandante Polizia Locale;
- altri soggetti sempre su invito del Segretario generale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'Ente, rappresentata dal Segretario Generale.

<i>Sezione/Sottosezione</i>	<i>Soggetto che sovrintende il controllo</i>	<i>Modalità</i>
<i>VALORE PUBBLICO</i>	<i>Organismo comunale di valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PERFORMANCE</i>	<i>Organismo comunale di valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure</i>

	<i>Organismo comunale di valutazione</i>	<i>Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<i>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>Organismo comunale di valutazione</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<i>LAVORO AGILE</i>	<i>Organismo comunale di valutazione</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<i>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</i>	<i>Organismo comunale di valutazione</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>



ALLEGATI

1. Piano della performance 2024;
2. Procedimento di whistleblowing;
3. Valutazioni rischio azioni misure;
4. Elenco procedimenti Corpo di polizia locale;
5. Elenco procedimenti Ufficio Appalti Contratti C.U.C;
6. Elenco procedimenti Servizi sociali;
7. Elenco procedimenti Area economico finanziaria;
8. Elenco procedimenti Ufficio Tributi;
9. Elenco procedimenti Ufficio Personale;
10. Elenco procedimenti Ufficio Istruzione;
11. Elenco procedimenti Ufficio Commercio;
12. Elenco procedimenti Autorizzazioni pubblicitarie;
13. Elenco procedimenti Urbanistica;
14. Scheda di monitoraggio Trasparenza;
15. Tabella dei referenti Trasparenza;
16. Determina n. 368 del 5.5.2023, revisione semestrale Albo fornitori beni, servizi, lavori;
17. Scheda di monitoraggio beni servizi informatici (mod. A-B);
18. Protocollo di intesa GdF;
19. Accordo individuale per la prestazione in smartworking/lavoro agile;
20. Accordo individuale per la prestazione in smart-working/lavoro agile lavoratori fragili;
21. Informativa lavoro agile INPS;
22. Check list PNA 2022;
23. Aggiornamento 2023 PNA 2022;
24. Report C.U.C. (prot. n. 5126 del 1.2.2024);
25. Disposizioni dirigenziali eccedenza personale, art. 33 D.Lgs. n. 165/2001;