PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2024-2025-2026

DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- ✓ Organi politici
- ✓ La popolazione a San Pietro in Cariano: Evoluzione
- ✓ Il Territorio
- ✓ Beni immobili di proprietà comunale
- ✓ Strutture operative
- ✓ Economia insediata
- ✓ Mercato settimanale del venerdì
- ✓ Mercatino a Km 0
- ✓ Manifestazioni ed eventi
- ✓ Gruppo Amministrazione Pubblica
- ✓ Associazioni
- ✓ Le aree di cura

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- **Sottosezione 2.1 Valore Pubblico**
- **Sottosezione 2.2 Performance**
  - ✓ **Principali documenti di pianificazione e programmazione finanziaria dell'ente**
  - ✓ **Sistema di misurazione e valutazione delle performance**
  - ✓ **Gli obiettivi**
  - ✓ **Gestione da parte dei Responsabili d'Area/PO**
  - ✓ **Dotazioni strumentali**
  - ✓ **Piano delle Azioni Positive triennio**
    - Premessa
    - Analisi della struttura del personale
    - Obiettivi generali del Piano

- Comitato Unico di Garanzia
- Azioni specifiche per il triennio
- Monitoraggio

- **Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

  ✓ **Inquadramento normativo e PNA**
  ✓ **Principali provvedimenti relativi all'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione del Comune di San Pietro in Cariano**
  ✓ **Pubblicazione del Piano**
  ✓ **La sezione rischi corruttivi e trasparenza del Comune di San Pietro in Cariano**
  ✓ **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di San Pietro in Cariano**
  ✓ **Referenti – Responsabili d'Area/Posizioni organizzative**
  ✓ **Il personale dipendente**
  ✓ **Nucleo di valutazione**
  ✓ **Analisi contesto esterno ed interno**
    - Contesto esterno
    - Criminalità sul territorio
    - Pandemia e nuove opportunità per la criminalità organizzata
    - Atti intimidatori nei confronti degli Amministratori Locali
    - Considerazioni del RPCT sul contesto esterno
    - Analisi del contesto interno
    - Evoluzione della composizione del personale per effetto della assunzioni
    - Considerazioni sul contesto organizzativo interno
    - Considerazioni del RPCT sul contesto interno
  ✓ **Svolgimento dell'aggiornamento della sezione rischi corruttivi PIAO**
    - Coinvolgimenti degli attori interni
    - Coinvolgimento della politica nell'attuazione della strategia anticorruzione del Comune
    - Coinvolgimento dei cittadini/utenti esterni

- Semplificazione della predisposizione del PIAO e della presente Sezione Rischi Corruttivi
- Considerazioni generali sul procedimento di redazione dell'aggiornamento 2023/2025
- Relazione del RPCT anno 2022
- Indirizzi strategici forniti al RPCT (deliberazione CC n. 50 del 28.12.2022)
- Aree a rischio
- Aree a rischio del Comune di San Pietro in Cariano
- Valutazione del rischio
- Ponderazione del rischio
- Misure del trattamento del rischio

✓ **Le misure di prevenzione generali**

✓ **Sezione relativa alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 al D.Lgs. 97/2016**

- Premessa normativa
- Compiti del RPCT in materia di trasparenza
- Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza
- Obiettivo organizzativo di Ente: implementazione sezione bandi di gara e contratti
- Obiettivi organizzativi di area
- Compiti dei Responsabili d'Area in materia di trasparenza
- Monitoraggio del RPCT
- La struttura dei dati e i formati
- Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
- Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

✓ **Accesso civico**

- Misure organizzative per l'esercizio dell'accesso civico da parte dei cittadini
- Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i)
- Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i)
- Disposizioni organizzative interne

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa**
  - ✓ Macro-organizzazione dell'Ente
  - ✓ L'Ufficio procedimenti disciplinari
  - ✓ Il Nucleo di Valutazione
  - ✓ Il Responsabile Protezione Dati
  - ✓ Distribuzione del personale all'interno dell'Ente
- **Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile**
- **Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**
  - ✓ Rappresentazione consistenza di personale al 31.12.2023 – Categorie e profili professionali
  - ✓ Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2024-2026
  - ✓ Formazione del personale
  - ✓ Formazione specifica
  - ✓ Formazione in materia di prevenzione della corruzione
  - ✓ Adempimenti

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

- ✓ Monitoraggio della Performance
- ✓ Monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- ✓ Monitoraggio Complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Pietro in Cariano
Indirizzo: Via Chopin, n. 3
Codice fiscale/Partita IVA: 00261520233
Sindaco: Zantedeschi Ing. Gerardo
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 36 (escluso il Segretario Comunale)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **13.030**
Telefono: 0456832111
Sito internet: www.comune.sanpietroincariano.vr.it
E-mail: protocollo@comune.sanpietroincariano.vr.it
PEC: sanpietroincariano.vr@cert.ip-veneto.net

Organi politici

L'attuale compagine politica si è insediata nel mese di maggio dell'anno 2019.

Il Consiglio Comunale di San Pietro in Cariano conta n. 17 Consiglieri assegnati, compreso il Sindaco, mentre la Giunta è composta da 5 assessori oltre il Sindaco.

ZANTEDESCHI GERARDO	Personale - Rapporti con Comuni e altri enti e tutto quanto non assegnato
BONIOLI LUCA	Ambiente – Agricoltura – Sviluppo turistico – Pro Loco – Sport e Arredo Urbano
TOMMASI PATRIZIA	Pubblica Istruzione – Cultura – Gemellaggi
GALVANINI STILIANO	Lavori Pubblici – Edilizia Privata ed Urbanistica
ZARDINI CESARE	Servizi finanziari, Bilancio, Tributi e Partecipate
ZORZI ERIKA	Politiche Sociali – Associazionismo – Beni storici/Culturali/Monumentali
BOGONI MARGHERITA	Commercio - artigianato - Industria - Pari Opportunità - Attività Giovanili
MURARI ISEO	Viabilità - Interventi Diretti - Patrimonio
LONARDI PAOLO	
FORNALE' NICOLETTA	Trasparenza - Realizzazione del programma
TODESCHINI ALEXANDRO	Polizia Locale - CED - Abbattimento Barriere Architettoniche - Protezione Civile - Rapporti con la Consulta del Territorio
GALVANI FEDERICO	

TUBINI SARA	
SALZANI MARIAFRANCESCA	
CARRADORI MAURO	
COCCIA ELISA	
BERNINI LICIA	

La Giunta Comunale risulta così composta:

BONIOLI LUCA	Vice Sindaco – Ambiente – Agricoltura – Sviluppo turistico – Pro Loco – Sport e Arredo Urbano
TOMMASI PATRIZIA	Pubblica Istruzione – Cultura – Gemellaggi
GALVANINI STILIANO	Lavori Pubblici – Edilizia Privata ed Urbanistica
ZARDINI CESARE	Servizi finanziari, Bilancio, Tributi e Partecipate
ZORZI ERIKA	Politiche Sociali – Associazionismo – Beni storici/Culturali/Monumentali

La popolazione a San Pietro in Cariano: EVOLUZIONE

San Pietro in Cariano si estende su una superficie di 20.24 kmq e conta 13.030 residenti al 31.12.2022.
La popolazione è distribuita nelle frazioni di Bure, San Floriano, Castelrotto, Corrubbio e Pedemonte, oltre al capoluogo (San Pietro in Cariano) in cui ha sede il Comune.

Al 31.12.2023, si registrano inoltre n. 5.517 nuclei familiari residenti, oltre 5 convivenze.

Popolazione (stratificazione demografica)	
Popolazione suddivisa per sesso	
Maschi	6278
Femmine	6752
Popolazione al 31/12	13030
Composizione per età	

Prescolare (0-6 anni)	581
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	881
Forza lavoro prima occupazione (15- 29 anni)	2.159
Adulta (30-65)	6.289
Senile (oltre 65 anni)	3.120
Popolazione al 31/12	**13.030**

IL TERRITORIO

L'Amministrazione Comunale di San Pietro in Cariano con deliberazione consiliare n. 16 del 23/06/2017, immediatamente eseguibile, ha provveduto all'adozione del P.A.T. in applicazione dell'art. 14 della Legge Regionale 23/04/2004 n° 11 e s.m.i. 2017 e approvato con Delibera di Giunta Provinciale n. 16 del 14/02/2020.
Il P.A.T. del Comune di San Pietro in Cariano è stato definitivamente approvato con la pubblicazione sul B.U.R. del Veneto n. 138 del 11/09/2020.
San Pietro in Cariano è situato in Valpolicella a 14 chilometri da Verona, il suo territorio si può definire di pianura pedemontana, con un'altezza compresa tra 75 m s.l.m. e 250. Il comune confina a nord con Marano di Valpolicella e Fumane, ad est con Negrar di Valpolicella, a ovest con Sant'Ambrogio di Valpolicella, a sud con Pescantina e Verona; aggregato nel 1929 con l'antico comune di Negarine, è composto dalle frazioni di Bure, Castelrotto, Corrubbio, Pedemonte e San Floriano.

Superficie in Kmq			20,25	
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
STRADE				
	* Statali	Km.	0,00	
	* Provinciali	Km.	14,00	
	* Comunali	Km.	78,00	
	* Vicinali	Km.	39,00	
	* Autostrade	Km.	0,00	
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
			Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* PAT adottato	Si	X		
* PAT approvato	Si	X		
* Programma di fabbricazione				

* Piano edilizia economica e popolare		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali		
* Artigianali		
* Commerciali		
* Altri strumenti (specificare)		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)		

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00

Beni immobili di proprietà comunale

La suddivisione in frazioni del territorio comunale ha reso necessario reperire numerose aree pubbliche da rendere disponibili alla cittadinanza. L'estensione delle aree verdi ad oggi raggiunge complessivamente quasi 200.000 mq e risulta notevolmente frazionata tra le varie frazioni.

In merito ai beni immobili di proprietà comunale e alle infrastrutture pubbliche, si rimanda all'allegato **" Beni immobili"** che riporta la consistenza del patrimonio immobiliare dell'ente.

Strutture operative

		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Asili nido	n. 1	iscritti 22	35	35	35
Scuole materne	n. 2	posti n. 103	103	103	103
Scuole elementari	n. 4	posti n. 697	665	665	665
Scuole medie	n. 1	posti n. 341	354	354	354
Strutture residenziali per anziani	n. 1	posti n. 89	89	89	89
Farmacie comunali		n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Rete fognaria in Km					
	- bianca	25,00	28,00	28,00	30,00
	- nera	105,00	107,00	108,00	110,00
	- mista	105,00	105,00	105,00	105,00
Esistenza depuratore		Si X No	Si X No	Si X No	Si X No
Rete acquedotto in Km		100,00	110,00	115,00	120,00
Attuazione servizio idrico integrato		Si X No	Si X No	Si X No	Si X No
Aree verdi, parchi, giardini		n. 89 Mq. 198.070,00	n. 89 Mq. 198.070,00	n. 89 Mq. 198.070,00	n. 89 Mq. 198.070,00
Punti luce illuminazione pubblica		n. 2.316	n. 2.316	n. 2.316	n. 2.316
Rete gas in Km		0,00	0,00	0,00	0,00
Raccolta rifiuti in quintali					
	- civile	59.649,47	59.649,47	59.649,47	59.649,47
	- industriale	0,00	0,00	0,00	0,00
	- racc. diff.ta	Si X No	Si X No	Si X No	Si X No
Esistenza discarica		Si No X	Si No X	Si No X	Si No X
Mezzi operativi		n. 1	n. 1	n. 1	n. 1
Veicoli		n. 18	n. 18	n. 18	n. 18
Centro elaborazione dati		Si X No	Si X No	Si X No	Si X No

Personal computer	n. 58	n. 63	n. 68	n. 68
Altre strutture (specificare)				

ECONOMIA INSEDIATA

Da sempre la Valpolicella, dove si trova San Pietro in Cariano, ha avuto nell'agricoltura la sua principale fonte di ricchezza. Soprattutto negli ultimi anni la storica vocazione alla viticoltura ha assunto importanza nell'economia della valle con la nascita di aziende agricole e cantine, sia a gestione familiare, che vere e proprie imprese industriali, famose in tutto il mondo. Come anticipato, l'esportazione di vino imbottigliato copre i mercati mondiali ed in particolare quello del nord America e dell'Europa centrale, ma sono in via di espansione anche i mercati dell'est.
Il vino più apprezzato sul mercato è l'Amarone, prodotto con le uve del Valpolicella.
I vigneti più pregiati si trovano nella zona collinare. Per la difesa e la valorizzazione dei vini tipici della Valpolicella dal 1925 è costituito un Consorzio tuttora esistente.
L'intensa attività agricola ha stimolato la creazione di cooperative ed aziende sociali che affiancano le grandi aziende private.
A San Pietro in Cariano è presente una cantina sociale.
Nel contesto economico del luogo, il commercio rappresenta l'altra importante voce economica.
Al fine di poter sostenere le imprese del commercio del territorio l'Amministrazione ha deliberato la costituzione del Distretto Territoriale del Commercio con la partecipazione dei Comuni di San Pietro in Cariano, Dolcè, Fumane, Marano di Valpolicella, Negrar di Valpolicella, Pescantina, Sant'Ambrogio di Valpolicella e Sant'Anna d'Alfaedo, denominato "Distretto delle Terre di Valpolicella" ed ha approvato contestualmente l'accordo di partenariato.
Il progetto ha durata triennale, rinnovabile alla scadenza, con Comune capofila il Comune di San Pietro in Cariano.
La costituzione del Distretto Territoriale del Commercio e l'adesione all'Accordo di partenariato, è stato riconosciuto da parte della struttura regionale di competenza, e ciò ha consentito di richiedere specifiche misure di finanziamento regionale o europeo per poter realizzare i fini per i quali gli Enti si sono attivati.
Il Comune di San Pietro in Cariano Capofila, ha concorso, infatti, al Bando per il finanziamento di progetti finalizzati al rilancio dell'economia urbana nell'ambito dei Distretti del Commercio riconosciuti con Deliberazione di Giunta regionale n. 140 del 09 febbraio 2021 ottenendo il contributo regionale pari ad euro 250.000,00.

Con prot. n. 8736 del 22/03/2022 è stato approvato l'AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE DI COLLABORAZIONE QUALIFICATA, IN QUALITÀ DI MANAGER PER IL DISTRETTO TERRITORIALE DEL COMMERCIO DENOMINATO "DISTRETTO DELLE TERRE DI VALPOLICELLA". CODICE CUP REGIONE DEL VENETO H69J21015350004.
La procedura si è conclusa con l'individuazione del Manager del Distretto.
Tra la Responsabile dell'Area Legale e l'incaricato è stato sottoscritto l'atto per regolamentare l'incarico di Manager del Distretto Territoriale del Commercio, avente prot. n. 37776 del 30/12/2022.
Con prot. n. 37515 del 28/12/2022 è stato pubblicato il bando per il finanziamento di progetti finalizzati al rilancio dell'economia urbana nell'ambito del "Distretto delle Terre di Valpolicella" codice CUP Regione del Veneto: H69J21015350004, per la somma di € 75.000,00 (settantacinquemila/00).

Le spese ammissibili dovevano afferire alle seguenti tipologie:

TIPOLOGIA A - RIQUALIFICAZIONE E MODERNIZZAZIONE DI IMMOBILI DESTINATI AL COMMERCIO

1. Sistemazione di facciate e esterni;
2. Rifacimento insegne;
3. Rifacimento vetrine, infissi e serrande;
4. Illuminazione esterna;
5. Tende e gazebi;
6. Arredo Urbano (tavoli, sedie, fioriere…), a condizione che sia rimuovibile, se su suolo pubblico, nel rispetto dei regolamenti comunali;
7. Rimozione barriere architettoniche interne ed esterne.

TIPOLOGIA B - INNOVAZIONE E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE DELLE PMI

1. Colonnine per ricarica auto, solamente ad uso della clientela;
2. Colonnine per ricarica e-bike, solamente ad uso della clientela;
3. Lavori di impiantistica ed installazione solo se strettamente connessi e strumentali alle spese di cui ai punti 1 e 2 della Tipologia B;
4. Acquisto di e-bike.

Con determinazione NRG 424 del 25/07/2023 dell'Area Legale, è stato approvato il "Verbale di istruttoria delle domande di partecipazione al Bando", dal quale su n. 28 istanze protocollate, n. 11 sono state ammesse e finanziabili rispetto alle n. 25 ammissibili.
Con determinazione NRG 756 del 15/12/2023 dell'Area Legale sono state disposte le esclusioni, le revoche e l'individuazione delle imprese beneficiarie del contributo.
Nel progetto del Distretto è stata prevista anche la fornitura e l'installazione di colonnine elettriche per la ricarica e-bike da posizionare nei vari Comuni aderenti. La gara è stata gestita dal Comune di San Pietro in Cariano, Ente Capofila del progetto. Con determinazione NRG 812 del 28/12/2023 dell'Area Legale è stato disposto l'affidamento a AGSM AIM SMART SOLUTIONS S.R.L..
Di minor rilievo è la piccola e media industria manifatturiera che ha comunque una certa importanza.
Sul territorio comunale vi sono aree artigianali industriali.
Il turismo è un settore emergente nell'economia locale che l'Amministrazione comunale intende valorizzare ed incrementare.

Si riportano di seguito i dati pubblicati dalla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Verona anno 2022 con riferimento al Comune di San Pietro in Cariano (VR), riguardanti le tipologie di imprese insediate sul territorio ed il numero:

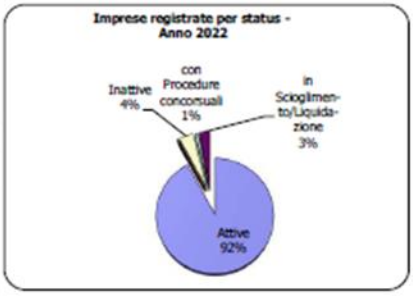
San Pietro in Cariano

IMPRESE

		2020	2021	2022	Var. % 2021/2020	Var. % 2022/2021	% sul totale imprese reg. anno 2022
Imprese registrate		**1.256**	**1.271**	**1.243**	**1,2**	**-2,2**	**100,0**
di cui:	Società di capitale	279	286	290	2,5	1,4	23,3
	Società di persone	250	251	245	0,4	-2,4	19,7
	Imprese individuali	700	708	684	1,1	-3,4	55,0
	Altre forme	27	26	24	-3,7	-7,7	1,9
Imprese attive		**1.154**	**1.173**	**1.144**	**1,6**	**-2,5**	
Localizzazioni attive (imprese + unità locali)		**1.339**	**1.366**	**1.346**	**2,0**	**-1,5**	

Imprese registrate:	2020	2021	2022	% sul totale imprese reg. anno 2022
Artigiane	371	366	362	29,1
Femminili	278	287	276	22,2
Giovanili	95	96	91	7,3
Straniere comunitarie	33	34	36	2,9
Straniere extracomunitarie	51	57	47	3,8

	2022
Addetti alle localizzazioni	3.404

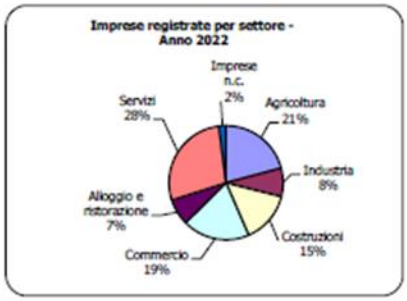


DEMOGRAFIA DELLE IMPRESE

Imprese registrate:	2020	2021	2022
Iscrizioni	51	66	56
Cancellazioni	57	50	80
-di cui cessazioni non d'ufficio	*57*	*45*	*56*

SETTORI ECONOMICI

ATECO 2007		2020	2021	2022
Imprese registrate		**1.256**	**1.271**	**1.243**
di cui:	Agricoltura	266	267	260
	Industria	108	102	100
	Costruzioni	186	184	181
	Commercio	241	239	237
	Servizi di alloggio e ristorazione	86	90	93
	Servizi alle imprese e alle persone	341	357	347
	Imprese n.c.	28	32	25



Imprese settore manifatturiero*	2020	2021	2022
Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	18	19	18
Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili)	16	14	15
Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	10	10	10
Industria delle bevande	7	7	8
Industrie alimentari	9	10	8
Altre attività	45	40	38

* Ordinate per principali settori del 2022

INDICATORI ECONOMICI

	2021	2022
Imprese registrate per Kmq	62,8	61,4
Imprese registrate per 1.000 abitanti	98,6	96,0

	2019	2021	2022
Turismo:			
arrivi	32.134	21.045	29.043
presenze	84.024	61.680	66.727

Elaborazioni Camera di Commercio di Verona su dati Infocamere, Istat, Regione Veneto

A seguito della deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 31/03/2021, con la quale è stato approvato l'atto regolamentare denominato "Aggiornamento delle linee guida per l'insediamento delle attività di somministrazione di alimenti e bevande. Norme regolamentari per le procedure amministrative" e la relazione preliminare, con i quali sono state fissate alcune limitazioni all'insediamento ed esercizio nel territorio comunale di attività di somministrazione di alimenti e bevande di cui alla L.R.29/2007, e conseguentemente individuate sul territorio comunale le zone da assoggettare a tutela per motivi imperativi di interesse generale di cui all'articolo 64, comma 3, del D.lgs.59/2010, il Sindaco dell'Ente ha adottato l'ordinanza n. 100 del 25/10/2021 disciplinante gli orari relativi agli esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e ad attività similari.

Con l'entrata in vigore delle suddette norme regolamentari, le precedenti "Linee guida per il rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ai sensi del D.lgs. n.59 del 26.3.2010 e della L.R.V. n.29 del 21.9.2007 e succ. mod. ed integrazioni", approvate con la deliberazione del Consiglio comunale n.44 in data 21.9.2015, sono state revocate.

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 74 del 22/12/2021 è stato approvato il REGOLAMENTO COMUNALE PER L'APERTURA DI SALE GIOCHI E L'INSTALLAZIONE DI APPARECCHI DA GIOCO LECITO.

Nel suddetto Regolamento, in linea con quanto stabilito dall'art. 20, comma 3, lettera a) della L.R. n. 6/2015, sulla base dei criteri di riordino e sviluppo della dislocazione territoriale della rete di raccolta del gioco, tenendo conto dell'impatto sul contesto, sulla sicurezza e sul decoro urbano, nonché dei problemi connessi alla viabilità, all'inquinamento acustico e alla quiete pubblica, le sottoelencate attività sono state consentite in locali che distano almeno 400 metri, da calcolare sulla base del percorso pedonale più breve, dai luoghi definiti sensibili.

1) nuove sale giochi che prevedono la collocazione di apparecchi di cui al comma 6 o 7 lettere a), c) e c-bis) dell'art. 110 TULPS;
2) la nuova collocazione di apparecchi di cui al comma 6 o 7 lettere a), c) e c-bis) dell'art. 110 TULPS in esercizi aperti al pubblico;
3) nuova apertura di sale scommesse, sale VLT, sale Bingo, negozi dedicati.

I luoghi definiti "sensibili" sono stati individuati come segue:

a) servizi per la prima infanzia;
b) istituti scolastici di ogni ordine e grado;
c) centri di formazione per giovani e adulti;
d) luoghi di culto;
e) impianti sportivi;
f) ospedali, strutture ambulatoriali, residenziali o semiresidenziali operanti in ambito sanitario o sociosanitario;
g) residenze per anziani, strutture ricettive per categorie protette, luoghi di aggregazione socio-culturale, oratori e circoli da gioco per adulti;
h) istituti di credito e sportelli bancomat;
i) esercizi di compravendita di oggetti preziosi e di oro usati;
l) stazioni ferroviarie e di autocorriere.

Con Ordinanza n. 132 Registro Generale del 25/10/2022 del Sindaco dell'Ente sono stati disciplinati gli orari delle sale giochi, autorizzate ex artt. 86 e 88 del TULPS, nonché per la messa in esercizio degli apparecchi automatici da intrattenimento di cui all'art. 110 commi 6 o 7 del TULPS.

Nel Comune inoltre si svolgono settimanalmente anche due Mercati, qui di seguito indicati:

- Mercato Settimanale del Venerdì:
Il Mercato Settimanale si svolge il venerdì mattina in San Pietro in Cariano Capoluogo ed interessa via Roma compresa tra l'intersezione con via Don Oliboni e la Strada Provinciale "Valpolicella", via Cavalieri di Vittorio Veneto e via Beethoven compresa tra il n. civico 2 ed il n. civico 11, e le n. 2 aree a parcheggio poste in prossimità del n. civico 11, con una superficie complessiva dei posteggi pari a mq. 2.053,5.

Il Piano Comunale per il Commercio su Aree Pubbliche che comprende anche il Mercato Settimanale del Venerdì, prevede n. 63 banchi così suddivisi:
- n. 8 riservati ai titolari di autorizzazione di cui all'art. 27 e seguenti del D.Lgs. n. 114/98 per il settore alimentare;
- n. 44 riservati ai titolari di autorizzazione di cui all'art. 27 e seguenti del D.Lgs. n.114/98 per il settore non alimentare;
- n. 11 riservati agli imprenditori agricoli, di cui al D. Lgs. 228/2001 e succ. mod. ed int., che vendono in misura prevalente i prodotti provenienti dalle rispettive aziende.

- Mercatino a Km 0:
Il Mercatino a Km 0 è stato istituito a maggio 2012 e prevede la vendita diretta di prodotti agricoli da parte di imprenditori agricoli.
Si svolge in San Pietro in Cariano - Capoluogo presso il parcheggio pubblico posto all'intersezione tra via Chopin e via Barbassa, nel pomeriggio del martedì.
Sono previsti n. 19 posteggi.

In data 12/10/2020 è stata sottoscritta tra il Comune di San Pietro in Cariano e il Consorzio Veronatura Agrimercato di Verona, la convenzione per la gestione del mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli cosiddetto "Mercatino a Km 0" per la durata di anni 3 (tre) anni dalla data della sottoscrizione, quindi con scadenza il giorno 11/10/2023, con possibilità di rinnovo per ulteriori 3 (tre) anni, previo accordo tra le parti e a seguito di atto di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 09/10/2023 è stato risposto il rinnovo della convenzione per la gestione del mercato per la vendita diretta di prodotti agricoli cosiddetto "Mercatino a Km 0", per ulteriori anni 3.

Nel territorio, sono presenti anche operatori del commercio su aree pubbliche di tipo B e soggetti privati muniti di tesserino mostre-mercato.

Dalla stagione primaverile fino a dicembre, le varie associazioni locali, spesso patrocinate dall'Ente Comune, organizzano manifestazioni/eventi con attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, pubblico spettacolo o trattenimento con la presenza anche di operatori dello spettacolo viaggiante e del commercio su aree pubbliche di natura straordinaria.
Anche nell'anno 2023 a partire del mese di aprile 2023 l'Area Legale si è occupata degli iter istruttori per autorizzare i diversi eventi.

Dal 2011 le attività facenti capo ai Settori agricoltura ed allevamento, industria ed artigianato, commercio e servizi, sanità/socio-sanitario ed assistenziale, transitano dallo Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP, punto di riferimento per le aziende del territorio e dei loro professionisti incaricati, perché consente di ottenere celermente licenze, autorizzazioni relative alle attività produttive, garantendo la possibilità di accedere a tale portale 24 ore su 24, con la possibilità di prendere conoscenza, prima di avviare ed inviare la pratica, della normativa di riferimento e della documentazione da produrre.
Al portale telematico SUAP sono pervenute nel 2020 n. 302, nel 2021 n. 392, nel 2022 n. 497 e alla data del 04/10/2023 n. 381. Negli anni si evidenzia un aumento di pratiche SUAP.

Con deliberazione di Giunta comunale avente n. 123 del 28/12/2022 è stato approvato il REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)", D.P.R. 7 SETTEMBRE 2010, N. 160 E SUCC. MOD. ED INT. E LEGGE 07 AGOSTO 1990 N. 241 E SUCC. MOD. ED INT., che consente una più agevole gestione di tutte le pratiche che transitano dal Portale ed altresì definisce le diverse competenze da attribuire agli Enti esterni e agli altri Responsabili dell'Ente coinvolti nel processo.

GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

Il Gruppo Amministrazione Pubblica (GAP), inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate o semplicemente partecipate dal Comune di San Pietro in Cariano, è riepilogato nelle tabelle che seguono.

Con riferimento a ciascuno degli organismi strumentali, degli enti e delle società controllate e partecipate si riportano le principali informazioni societarie, consultabili anche nel relativo sito internet.

Denominazione	**Codice fiscale**	**Forma giuridica**
> ACQUE VERONESI S.C.A R.L.	03567090232	Società consortile a responsabilità limitata
> VIVERACQUA S.C. A R.L. (partecipazione indiretta tramite Acque Veronesi (Scarl)	04042120230	Società consortile a responsabilità limitata
> FARMACIA COMUNALE SAN MARTINO S.R.L.	03684960234	Società a responsabilità limitata

Enti e società partecipati del Comune di San Pietro in Cariano, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è prevista l'approvazione del bilancio consolidato.

Denominazione	**Percentuale di partecipazione**	**Tipologia Ente**	**Metodo di consolidamento**
ATO VERONESE	1,44 %	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	PROPORZIONALE
ACQUE VERONESI SCARL	1,68 %	SOCIETÀ PARTECIPATA	PROPORZIONALE

FARMACIA COMUNALE SAN MARTINO SRL	51 %	SOCIETÀ CONTROLLATA	INTEGRALE
CONSORZIO DI BACINO VR2 DEL QUADRILATERO	1,852 %	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	PROPORZIONALE
CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI	3,22 %	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	PROPORZIONALE
CONSIGLIO DI BACINO VERONA NORD	3,07 %	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	PROPORZIONALE

Indirizzi internet di enti e società:

Denominazione	Indirizzo sito WEB
ATO VERONESE	www.atoveronese.it
ACQUE VERONESI SCARL	www.acqueveronesi.it
FARMACIA COMUNALE SAN MARTINO SRL	https://www.farmaciasanmartino2008.it/
CONSORZIO DI BACINO VR2 DEL QUADRILATERO	www.consorziovr2.it
CONSORZIO INTERCOMUNALE SOGGIORNI CLIMATICI	www.consorziosoggiorniverona.it

Per un maggiore approfondimento si rimanda alle seguenti deliberazioni, pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Provvedimenti:

- Consiglio Comunale n.47 del 20.12.2023 avente ad oggetto: Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ai sensi dell'art.20 D.Lgs. 19.08.2016 n.175. Approvazione
- Giunta Comunale n.4 del 17.01.2024 avente ad oggetto: Definizione del GAP gruppo amministrazione pubblica del comune di San Pietro in Cariano ai fini del prossimo bilancio consolidato riferito al 2023 e perimetro di consolidamento ex artt da 11 bis a 11 quinquies del d. lgs. n. 118/2011. Approvazione direttive.

ASSOCIAZIONI

"Unione dei Comuni dei tre territori veronesi"

Il Comune di San Pietro in Cariano ha aderito, con deliberazione C.C. n.29 del 23.5.2011, a tale associazione attualmente composta da 10 Comuni: Valeggio sul Mincio, Fumane, Cavaion Veronese, Rivoli Veronese, San Pietro in Cariano, Sona, Bardolino, Garda, Mozzecane e San Giovanni Lupatoto con capofila e struttura di supporto il Comune di Valeggio sul Mincio al quale sono attribuiti compiti di coordinamento per perseguire gli obiettivi del Patto dei Sindaci a cui ha aderito questo ente come si dirà nel paragrafo che segue.

Associazione Temporanea di scopo- ATS- per la gestione di attività strumentali nel quadro del "Patto dei Sindaci" promosso dall'Unione Europea

L'associazione è finalizzata alla sostenibilità ambientale e all'efficienza energetica, con particolare riferimento all'iniziativa promossa dall'unione europea denominata "Patto dei Sindaci", tramite l'attuazione del PAES di ogni singolo comune aderente. Il comune di San Pietro in Cariano vi ha aderito con la deliberazione consiliare n. 10 del 26.03.2014 insieme ai comuni di Valeggio sul Mincio capofila, Mozzecane, Cavaion Veronese, Rivoli Veronese, Fumane, San Giovanni Lupatoto, Bardolino e Garda.

Associazioni nazionale città del vino

Era il 21 marzo 1987 quando 39 sindaci si riunirono a Siena per dar vita all'Associazione Nazionale Città del Vino. Le Città del Vino confermano ancora oggi la bontà di quella intuizione, idea nata dopo i giorni dello scandalo del vino al metanolo che proprio l'anno precedente, il 1986, gettava nella disperazione un sistema socio economico basato sul vino, causando persino 19 vittime ed alcune infermità permanenti.
Il "rinascimento" del vino italiano è partito idealmente proprio da quell'evento negativo; uno scandalo che rappresentò uno dei motivi principali che spinsero quel gruppo di sindaci a far nascere le Città del Vino, intuendo che l'operazione che andava fatta – di carattere culturale, oltre che di marketing – era quella di rendere sempre più forte il rapporto tra vino e territorio, un rapporto che rappresenta ancora oggi l'unicità del vino italiano, la sua originalità assoluta.
Il comune di San Pietro in Cariano ha aderito all'associazione con deliberazione consiliare n.28 del 23.96.2005.

Associazione strada del vino Valpolicella

Come recita l'articolo 2 dello statuto sociale: "L'associazione intende valorizzare e promuovere le produzioni vitivinicole ed agricole incentivando lo sviluppo economico territoriale e lo sviluppo di una moderna imprenditorialità anche attraverso formazione e aggiornamento professionale.

L’associazione diffonderà la conoscenza della strada attraverso iniziative promozionali sia in abito nazionale che internazionale e attraverso la creazione di punti d’informazione e di diverse iniziative di carattere economico e turistico-culturale.
L’associazione promuoverà inoltra attività culturali e ricreative e si adopererà per migliorare la gestione urbanistica e l‘architettura del paesaggio di tutta la zona, anche individuando proposte ed indirizzi per la predisposizione dei piano regolatori dei comuni dei territorio compresi nella zona.”
Il comune di San Pietro in Cariano ha aderito all’associazione con deliberazione consiliare n. 64 del 29.09.2009.

Associazione nazionale comuni- A.N.C.I.
L’associazione nazionale comuni è attiva da più di cento anni.
Obiettivo fondamentale dell’attività dell’ANCI è rappresentare e tutelare gli interessi dei Comuni di fronte a Parlamento, Governo, Regioni, organi della Pubblica Amministrazione, organismi comunitari, Comitato delle Regioni e ogni altra Istituzione che eserciti funzioni pubbliche di interesse locale. Questo approccio complessivo si traduce concretamente in una serie di attività che caratterizzano l’operato quotidiano di un’associazione che costituisce di fatto l’interlocutore individuato nel tempo da tutti i governi nazionali per rappresentare la realtà degli enti locali.

Associazione Anci Veneto
L’Anciveneto, Associazione regionale dei Comuni del Veneto, a cui aderisce da anni anche il comune di san Pietro in Cariano, riunisce, coordina e rappresenta nelle sedi istituzionali i Comuni della Regione. È nata il 19 maggio 1973 come Sezione Regionale dell’ANCI, e dal 1993 si è data uno statuto autonomo, assumendo l’attuale denominazione.

Associazione nazionale ufficiali di stato civile- A.N.U.S.C.A
A.N.U.S.C.A. l’Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d’Anagrafe, costituitasi nel 1980, fornisce agli operatori dei Servizi Demografici supporto rappresentativo in tutte le sedi istituzionali.
I Comuni associati ad Anusca, tra cui San Pietro in Cariano, rappresentano come popolazione oltre l’86% della popolazione italiana. L’associazione in virtù della qualità delle sue attività e dei servizi offerti è cresciuta progressivamente negli anni.

Associazione nazionale uffici tributi enti locali – A.N.U.T.E.L.
Il continuo rinnovarsi della disciplina tributaria finalizzato principalmente a realizzare un vero e proprio ampliamento dell’autonomia decisionale ed organizzativa degli enti locali in materia fiscale, ha reso particolarmente gravoso il lavoro dei funzionari degli uffici tributi che si trovano ad operare in una situazione normativa estremamente complessa e di difficile interpretazione, anche a causa delle continue modifiche apportate alle norme tramite decreti il più volte reiterati con formulazioni spesso diverse dalle precedenti.
In questa fase complessa, l’ufficio tributi è chiamato a gestire mediamente il 60- 70 per cento delle entrate correnti dei bilanci comunali. In questa situazione è evidente che la gestione ed il controllo dei tributi rappresentano un servizio pubblico necessario da realizzare attraverso uno strumento sociale che assicuri, con l’equità del prelievo, la riduzione della pressione tributaria e l’aumento delle risorse da destinare all’erogazione dei servizi pubblici necessari alla popolazione amministrata.

LE AREE DI CURA

Attività del settore Servizi Sociali anni 2020-2021-2022 -2023

	2020	2021	2022	2023
ACCOGLIENZA ADULTI				
Numero di partecipanti ai soggiorni anziani (soggiorni climatici)	0	17	25	19
ACCOGLIENZA MINORI				
Interventi di sostegno educativo domiciliare favorire la tutela di minori in condizioni di rischio e disagio	9	17	25	18
INTEGRAZIONE ECONOMICA				
Richieste di contributi per interventi economici di assistenza sociale	€ 110.149	€ 213.343	€ 133.700	€ 293.019,8
PRATICHE DOMICILARI				
Trasporto per fini riabilitativi/terapeutici (Trasporti Fevoss)	21	20	16	20
SERVIZI DOMICI-				

LIARI DOMICI-LIARI				
Segretariato sociale n. utenti	48	41	36	70
Assistenza domici-liare n. utenti	67	66	65	57
Fornitura pasti n. utenti	7	6	7	10

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.
Tuttavia si rimanda, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione che qui si ritiene integralmente richiamata.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2 Performance

Principali documenti di pianificazione e programmazione finanziaria dell'ente

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 14/06/2019 ad oggetto: "Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato – approvazione".
Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 20.10.2023 ad oggetto: "NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP E BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2024/2026 ESAME ED APPROVAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 151 E 170 DEL DLGS N. 267/2000 E DELL'ART. 10 DEL DLGS N 118/2011 E S.M.I.".
Deliberazione di Giunta Comunale n 1 del 10.01.2024 ad oggetto: "Approvazione del PEG Piano Esecutivo di Gestione triennio 2024/2026.

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Con deliberazione di GC n. 6 del 25.01.2023, previo esperimento del confronto con le parti sindacali previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 e previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di valutazione in carica, è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale del comune di San Pietro in Cariano vigente.
Il sistema è consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Performance. L'art.5 del Sistema prevede l'assegnazione, previa negoziazione con i Responsabili, di obiettivi di:
-performance organizzativa di ente;
-performance organizzativa di Area, distinti in obiettivi di sviluppo e obiettivi di mantenimento;
-obiettivi di performance individuale (per i Responsabili d'Area e il Segretario Generale).
Ciascun obiettivo dovrà evidenziare il "risultato atteso" utilizzando indicatori di economicità, efficienza, efficacia, adempimento, garanzia

Gli obiettivi
Il DUP, in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica (a cui si rimanda puntualmente per il dettaglio) ed è in stretto contatto con il Bilancio di previsione, con il PEG e con tutto il ciclo di gestione della performance.
La metodologia di lavoro per la formulazione degli obiettivi inoltre si caratterizza per l'elemento della negoziazione, tiene conto della struttura organizzativa dell'ente e delle risorse umane ad esse assegnate, fissa obiettivi gestionali strategici dettagliati, ne misura pesi e tempi e quantifica le necessarie risorse per la loro realizzazione.
Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica di ciascuna Area), finanziarie (assegnate a ogni Area con la parte finanziaria del Peg) e strumentali in dotazione.
Il presente Piano, dunque intende valorizzare i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, traduzione operativa e gestione per obiettivi, con ciò proponendosi di allineare le regole e le metodologie in uso e di sperimentare uno schema funzionale specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.
In allegato le schede indicanti gli obiettivi di performance organizzativa di ente e di area, e degli obiettivi individuali, assegnati per il triennio di riferimento: per ognuna delle schede suddette vengono definiti tempi specifici degli obiettivi definiti, anche relativi alle fasi intermedie, cui seguiranno a fine esercizio le necessarie relazioni sullo stato di attuazione, al fine dell'elaborazione della Relazione sulla Performance della quantificazione dell'ambito "risultati" all'interno del sistema di valutazione della performance.
Resta inteso che la Giunta avrà competenza ad emanare direttive, precisare ed integrare gli obiettivi della gestione dei servizi nonché verificare attraverso la conferenza delle PO l'attuazione dei programmi, mentre per eventuali variazioni si procederà con apposita deliberazione di Giunta sulla base di relazioni dei responsabili dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla necessità di variazione anche per valutare la correttezza dell'azione dei responsabili stessi.

TABELLA DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE	Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. Art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023
OBIETTIVO DI PERFORMANCE DI ENTE	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza della Sezione rischi corruttivi

	OBIETTIVI DI SVILUPPO	OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	OBIETTIVI INDIVIDUALI
SEGRETARIO GENERALE			Continuazione obiettivo di attuazione di processo organizzativo di supporto e supervisione

			sull'attuazione, monitoraggio, rendicontazione relativo alle risorse provenienti dal Recovery Plan. Attuazione normativa in materia di anticorruzione e obblighi di trasparenza in qualità di RPCT, in relazione agli obblighi direttamente discendenti dalla legge 190/2012 e a quelli derivanti dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano del Piao 2024/2025/2025. Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi.
AREA AMMINISTRATIVA	Attuazione PNRR PA digitale 2026 Elaborazione nuovo regolamento per la realizzazione di interventi e prestazioni di servizi in campo sociale Obiettivo, ai sensi del D.Lgs. 222/2023, ai fini dell'inclusione sociale e accessibilità dei servizi alle persone con disabilità	Iniziative in ambito sociale	Sistemazione archivio storico comunale
AREA FINANZIARIA	Nuovo sistema unico di contabilità economico -patrimoniale per gli enti pubblici denominato "Accrual". Formazione	Sostenibilità ambientale e TARI. Quantificazione, dal 2018 al 2023, dell'importo TARI - parte variabile, riferita alle utenze non	Aggiornamento costante del processo organizzativo, procedimentale e contabile in merito alla

	Attività accertativa e di controllo tributi locali per contrasto evasione tributi locali e favorire le attività di supporto ai contribuenti.	domestiche, che abbiano dimostrato e documentato, di aver avviato al recupero i rifiuti riciclabili, quali plastica, carta, vetro ecc. ai fini dell'applicazione della norma regolamentare per il rimborso/compensazione di quota parte della parte variabile della TARI secondo le prescrizioni regolamentari e normative	gestione delle risorse PNRR provenienti dal Recovery Plan
AREA SERVIZI AL CITTADINO	Supporto e formazione nuovo personale Servizi Demografici	Implementazione delle verifiche in loco nei vari plessi scolastici del servizio mensa e tenuta rapporti tra Commissione Mensa e ditta che gestisce il servizio mensa presso le scuole e attività di monitoraggio delle linee di trasporto scolastico	Espletamento Procedure assunzionali Piano Triennale dei fabbisogni del personale anno 2024
AREA LEGALE	Regolamento disciplina Contratti pubblici (d. lgs. 36/2023)	Gestione sinistri attivi e passivi Smistamento tramite suap pratiche di autorizzazione paesaggistica o di accertamento di conformita' paesaggistica	Approvazione regolamento e riconoscimento regionale del Mercato della terra di San Floriano, attualmente in sperimentazione Modifica del Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria e di occupazione del suolo pubblico e del canone mercatale, relativo al commercio su aree pubbliche nell'ambito del mercato settimanale del venerdi' e del mercatino a km 0

AREA TECNICA	Attuazione delle previsioni del piano annuale delle OO.PP. legate ad interventi finanziati con risorse PNRR Conclusione della formazione del Piano degli interventi.	Verifica corretto svolgimento servizio raccolta rifiuti e pulizia del territorio tramite spazzatrice	Riqualificazione area Piazza San Giuseppe
POLIZIA LOCALE	Continuare l'opera di ammodernamento e potenziamento del parco delle videocamere distribuite sul territorio anche coprendo aree ad oggi sprovviste di sistema di videosorveglianza	Aumentare la percezione di sicurezza nella cittadinanza operando in sinergia con le altre forze dell'ordine	Curare l'immagine di alcuni elementi di arredo dislocati lungo la viabilità comunale così da renderli più accattivanti alla vista della cittadinanza e di quanti abbiano solamente a transitarvi per svariati motivi.

Gestione da parte dei Responsabili d'Area/PO

La gestione riguarda tutte le attività di ordinaria amministrazione derivanti da competenze gestionali, normative, statutarie, regolamentari, o da attribuzioni di incarichi specifici. Tutti i compiti connessi alla gestione, compresi quelli finalizzati alle attività di istruttoria, dovranno essere svolti nello spirito di piena e leale collaborazione tra aree, uffici e dipendenti.
I Responsabili dovranno fornire ai dipendenti tutte le informazioni utili al miglior funzionamento degli uffici afferenti alle aree loro assegnate, finalizzando il proprio impegno alla realizzazione di uno staff operativo coeso per il raggiungimento di elevati standard operativi, allo stesso tempo attivandosi per la prevenzione dei conflitti o per il loro eventuale raffreddamento.
Spetta ai Responsabili curare la formazione e l'aggiornamento permanente propri e del personale assegnato, nelle forme ritenute più idonee, mettendo a disposizione dei collaboratori le necessarie fonti informative, nonché attivarsi al fine di facilitarne l'accesso e la fruizione. Spetta altresì ai Responsabili assicurare la puntuale, costante ed aggiornata informazione, propria e del personale assegnato, in merito alle opportunità di finanziamento derivanti da disposizioni provinciali, regionali, nazionali e comunitarie.
Compete ai Responsabili, nel rispetto delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti, ed in esecuzione alle direttive impartite dall'organo di indirizzo, individuare procedure organizzative finalizzate alla semplificazione e all'alleggerimento dell'azione amministrativa, nonché fissare gli indirizzi operativi e stabilire le priorità di intervento all'interno dell'area assegnata, prevedendo opportuni momenti di confronto e di scambio con lo staff, con cadenza periodica.
In adesione ai principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, rimane in capo ai Responsabili avviare processi di monitoraggio ed analisi della funzionalità degli uffici e dei servizi afferenti, prevedendo con periodicità almeno trimestrale forme di verifica dell'organizzazione e dei risultati da questa conseguiti.

Spetta ai Responsabili sovraintendere alla cura e al decoro degli spazi di lavoro assegnati, nonché assicurare il corretto utilizzo delle strumentazioni in dotazione limitandone l'uso ai doveri d'ufficio, adottando, nell'ambito della propria potestà gestionale, scelte improntate all'economicità.

Dotazioni strumentali

Ad ogni Responsabile di P.O. per il raggiungimento degli obiettivi programmati, sono affidate le dotazioni strumentali occorrenti per il funzionamento degli uffici. Tali dotazioni sono evidenziate nell'inventario dei beni del Comune di San Pietro in Cariano.

A) DOTAZIONI INFORMATICHE

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. La dotazione standard del posto di lavoro è composta da un personal computer con annesse periferiche (tastiera, mouse, monitor in una quindicina di postazioni vi è una dotazione di webcam e casse acustiche), con relativo sistema operativo e software applicativi specifici. La manutenzione e gli aggiornamenti dei software applicativi sono affidati a ditte esterne. L'assistenza e il controllo hardware è assicurato da personale interno al Servizio CED, a cui è assegnata una risorsa che cesserà dal servizio nei prossimi mesi. Tutte le postazioni risultano essere inserite a dominio.

Le sedi municipali (rappresentate da tre palazzine: Villa Rubinelli, struttura dei servizi tecnici e tributari, ed Ex Municipio di Piazza Ara della Valle) sono collegate con fibra ottica con il server e il sistema centralizzato in cloud.

Per quanto attiene all'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, nell'ambito di un uso razionale della strumentazione a disposizione, è fatto divieto di: - utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune; - agire deliberatamente con attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.); - installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione; - modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le precitate direttive; - utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

FOTOCOPIATORI - STAMPANTI

Apparecchi a noleggio

- N. 1 apparecchio Canon DX 6855I M - B/N - Ufficio protocollo
- N. 1 apparecchio Canon DX 6855I M - B/N - Ufficio commercio
- N. 1 apparecchio Canon DX 6855I M - B/N - Ufficio servizi sociali
- N. 1 apparecchio Canon DX 6855I M - B/N - Ufficio assistenti sociali
- N. 1 apparecchio Canon DX 6855I M - B/N - Ufficio tributi
- N. 1 apparecchio Canon C 5850 I colori - Uffici tecnici
- N. 1 apparecchio Canon C 5850 I colori - Ufficio edilizia privata
- N. 1 apparecchio Canon C 5850 I colori - Ufficio CED/Paesaggistica

- N. 1 apparecchio Canon DX 6855I M - B/N - Ufficio segreteria
- N. 1 apparecchio Canon DX 6855I M - B/N - Ufficio ragioneria
- N. 1 apparecchio Canon C 5850 I colori - Ufficio personale
- N. 1 apparecchio Canon C 5850 I colori - Ufficio anagrafe
- N. 1 apparecchio Canon C 5850 I colori - Ufficio polizia locale
- N. 1 apparecchio Canon DX 6855I M - B/N - Biblioteca
- N. 1 apparecchio Canon C 5850 I colori - Ufficio del Sindaco

Apparecchi di proprietà
Collocati ed utilizzati per le loro caratteristiche esclusivamente per i servizi anagrafe/elettorale/stato civile:

- N. 1 apparecchio Epson 2190 B/N - Ufficio anagrafe
- N. 1 apparecchio Epson 2190 B/N - Ufficio anagrafe
- N.1 apparecchio HP Laser – Ufficio Anagrafe
- N. 1 apparecchio Lexmark 2500 B/N - Ufficio anagrafe

Utilizzare il servizio di noleggio per la stampa e la fotocopiatura degli atti consente di garantire la continuità del servizio evitando spese di manutenzione.
Ai fini di ottenere un risparmio di gestione, si adotteranno misure organizzative volte ad ottimizzare l'uso della carta, quali: - l'incentivazione dell'uso del sistema di cartelle sul server, per il trasferimento dei files tra i vari utenti, mediante l'utilizzo di scansioni in virtù delle copie cartacee; - l'incentivazione dell'uso della posta elettronica per le diverse tipologie di comunicazione interna ma soprattutto nei confronti dell'esterna; - l'utilizzazione dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati; - l'ottimizzazione dello spazio all'interno di una pagina utilizzando le funzioni di riduzione stampa ad esempio 2 pagine in 1 (riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere) e la stampa e quando è possibile l'uso della funzione fronte/retro; - l'utilizzazione della qualità di stampa "bozza per ridurre il consumo di toner"; - la riutilizzazione di carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

C) DOTAZIONE DI TELEFONIA MOBILE Attualmente l'Ente è dotato di: DOTAZIONE DI TELEFONIA MOBILE Attualmente l'Ente è dotato di: - n° 16 apparati telefonici - n° 1 modem per computer portatili - n° 15 sim card (linee fonia) (vigili, operai, tecnici comunali, ufficio ecologia, reperibili) - n° 14 sim card (linee dati) – n° 4 sim card (machine to machine).

D) DOTAZIONE AUTOVETTURE DI SERVIZIO Il parco mezzi del comune di San Pietro in Cariano è composto da 20 mezzi di proprietà e 1 mezzo a noleggio, suddivisi in autovetture, furgoni e mezzi d'opera. Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Ente. In relazione alla gestione di detti veicoli, nel triennio 2024/2025/2026, si provvederà al costante monitoraggio delle relative spese e alla loro razionalizzazione attraverso il controllo dei chilometri percorsi, il controllo delle manutenzioni e la verifica della congruità della spesa per carburante. Di seguito si riporta l'elenco dei mezzi di proprietà del comune.

n°	Descrizione Tipo Veicolo	Modello	Targa	Data Prima Immatricolazione	
1	MACCH OPERATRICE	LAMBORGHINI RUNNER 450	AD M 239	lug-02	OPERAI
2	CICLOMOTORE	MALAGUTI CENTRO SL 50	42024327	gen-98	VIGILI
3	AUTOVETTURA	FIAT DUCATO	CW557WP	ago-05	PROTEZIONE CIVILE
4	AUTOCARRO	RENAULT KANGOO	CE458BS	dic-02	IPAB
5	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	DB450WP	apr-06	VIGILI
7	AUTOVETTURA	TOYOTA AYGO 1.0	DH724XS	mag-07	UFFICI
8	AUTOCARRO	PIAGGIO PK	CD915BM	dic-02	OPERAI
9	AUTOVEICOLO SPECIALE	FIAT IVECO 35.8 DAILY AUTOSCALA	AG637ZK	gen-96	OPERAI
10	AUTOCARRO	FIAT IVECO 175.24	VR 951621	nov-90	OPERAI
11	AUTOCARRO	NISSAN CABSTAR	CF588VV	feb-03	OPERAI
12	AUTOVETTURA MULTIUSO	FIAT BRAVO 1,4 16V	ED372SR	ott-10	VIGILI
13	CICLOMOTORE	APE PIAGGIO 3 RUOTE	X4GKVM	dic-10	ECOLOGIA
14	CICLOMOTORE	APE PIAGGIO 3 RUOTE	X544WV	set-11	ECOLOGIA
15	AUTOCARRO	ISUZU D-MAX COUNTRY	EJ854RC	dic-11	PROTEZIONE CIVILE
16	AUTOBUS	VOLKSWAGEN	EV982CY	2014	IPAB
17	AUTOCARRO	PIAGGIO PORTER	FW378WB	2019	OPERAI
18	AUTOCARRO	RENAULT MASTER	FA067BR	giu-15	OPERAI
19	AUTOCARRO	ISUZU	GL198DK	gen-23	OPERAI
20	AUTOVETTURA	DACIA SANDERO	GM997FM	gen-23	SERVIZIO STRADE

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

Premessa:

PREMESSA:

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Pietro In Cariano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" (di seguito "Codice") all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2024-2026 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

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

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di San Pietro In Cariano presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale dipendenti al 31.12.2023: **n. 43,** così ripartiti:

LAVORATORI	DIRIGENTE	Funzionari	Istruttori	Operatori Esperti	TOTALE
Donne	1	8	16	3	28
Uomini	0	4	8	4	16
Totale	**1**	**12**	**24**	**7**	**44**

Responsabili di Area	n.	Percentuale sul totale
donne	4	66,67%
uomini	2	33,33%
totale	6	100%

Personale tempo parziale	n.	Percentuale sul totale
donne	5	83,33%
uomini	1	16,67%
totale	6	100%

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026, in continuità con il precedente Piano 2023-2025, si propone la finalità di rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili in quelle in cui sono sottorappresentate, favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'Ente; esso deve rivolgersi ai lavoratori e alle lavoratrici privilegiando azioni trasversali e superando la concezione che vede le azioni positive rivolte prevalentemente alle lavoratrici.

Le azioni attraverso cui perseguire gli obiettivi sopra indicati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno, caratterizzato dal rispetto delle differenze, sicuro, che valorizzi le risorse umane e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona. Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro. Per tali motivi vanno adottate le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione

Per tali motivi, nel corso del triennio questa Amministrazione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

COMITATO UNICO DI GARANZIA

Al CUG sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica ed in tale ottica il Piano viene approvato previa analisi e espressione del parere da parte del Comitato stesso.
Il CUG si occupa principalmente della verifica e del monitoraggio dell'attuazione del Piano che potrà essere integrato con altre Azioni Positive emerse dalle attività e dalle proposte del Comitato, anche in corso del triennio di riferimento.

Nel Comune di San Pietro In Cariano, con deliberazione di G.C. n. 214 in data 29.11.2014, è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 29.11.2014 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del C.U.G.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 17/12/2014 è stato approvato il piano delle azioni positive del Comune di San Pietro in Cariano per il triennio 2015-2017 ed è stata prodotta con deliberazione di Giunta n. 168 la relazione per l'anno 2016.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 15.11.2017 è stato approvato il piano delle azioni positive per l'anno 2017 la cui relazione è stata approvata in giunta il 07.03.2018 con deliberazione n. 35.
Sempre in data 07.03.2018 è stato approvato il nuovo piano della azioni positive per il triennio 2018-2020 la cui relazione per l'anno 2018 è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 15.05.2019.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 20.03.2019 sono stati nominati i nuovi componenti del C.U.G. a seguito di cessazioni verificatesi tra il personale dipendente e con determinazione N.R.G. 152 del 02.03.2020 è stato nuovamente aggiornata la composizione del Comitato con nuovi componenti in sostituzione di personale cessato.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 22.07.2020 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2020-2022 ed è stata approvata la relazione sullo stato del personale per l'anno 2019.
La Giunta Comunale con deliberazione n. 53 del 31.05.2021 ha preso atto della relazione del C.U.G. per l'anno 2020 e approvato il Piano delle Azioni Positive del triennio 2021-2023.
Con determinazione del Segretario Comunale, N.R.G. 340 del 07.06.2021 sono stati sostituiti alcuni membri del CUG cessati per pensionamento.
Con deliberazione n. 35 del 13.04.2022 la Giunta Comunale ha approvato il Piano delle Azioni Positive del Triennio 2022/2024 e ha preso atto della relazione sullo stato del personale per l'anno 2021 prodotta dal CUG.
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 06.03.2023 è stato approvato il PIAO 2023/2025 al cui interno figura il Piano delle azioni positive triennio 2023/2025.

AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Con il presente documento l'Amministrazione, al fine di conseguire quanto sopra specificato, si prefigge il raggiungimento delle azioni che seguono, che in parte ripropongono gli obiettivi del precedente piano triennale.

OBIETTIVO 1: benessere organizzativo

OBIETTIVO 2: parità e pari opportunità nel reclutamento e gestione del personale

OBIETTIVO 3: conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa

OBIETTIVO 1: 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 Responsabili di Aree in termine 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 prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Miglioramento del benessere organizzativo all'interno dell'Ente

Obiettivi:

Per dare impulso a questo obiettivo si intendono promuovere e sviluppare una cultura condivisa intesa come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone ed alla cultura del clima e dell'ambiente di lavoro.

Azioni positive:

- rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro, condividendo con il personale ogni iniziativa che l'amministrazione intende mettere in campo riguardante il benessere dei propri dipendenti tramite la metodologia della progettazione partecipata per ascoltare le persone, le proposte e le idee;
- mantenere e rafforzare il principio di integrazione di parità di trattamento in tutte le fasi della vita professionale delle risorse umane, affinché assunzione, formazione e sviluppo di carriera, avvengano, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative, in base alle competenze, esperienze e potenziale professionale ed individuale, senza alcuna disparità di genere.
- formazione specifica a tutto il personale per la gestione delle presenze in servizio privilegiando la specifica delle disposizioni previste dal CCNL e CCDI nonché l'utilizzo del portale presenze applicativo Halley.
- organizzare corsi di formazione, anche con l'utilizzo di psicologi o esperti in materia di rapporti tra dipendenti, rivolti a tutto il personale sulla normativa specifica del benessere organizzativo.

OBIETTIVO 2: PARITA' E PARI OPPORTUNITA' NEL RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

La direttiva 2/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche" in materia di politiche di reclutamento e gestione del personale stabilisce in maniera puntuale e dettagliata gli indirizzi ai quali le Pubbliche Amministrazioni debbono attenersi.
Le politiche di reclutamento e gestione del personale devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi siano essi riferiti alle posizioni organizzative che alle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

Politiche di reclutamento e gestione del personale

Obiettivi:

Garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, in ambito lavorativo, in particolare quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale e alla disabilità, con riferimento alle politiche di reclutamento e gestione del personale e all'art. 5 del D.L. del 30 aprile 2022 N. 36.

Azioni positive:

- rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere (art. 57, comma 1 bis, del D.Lgs. 165/2001);
- osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (art. 35, comma 3, lett. C), del D.Lgs. n. 165 del 2001) per il personale a tempo determinato e indeterminato;
- tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità (articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001).

OBIETTIVO 3: CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA.

Il tema della conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di San Pietro In Cariano per affrontare situazioni che possano interferire in modo pesante 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 e le esigenze di lavoro. Il Comune di San Pietro In Cariano intende attuare coerentemente e in maniera innovativa le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione promuovendo l'uniforme applicazione di detti istituti sulla base dei criteri e delle direttive emanati dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

Innovazione della cultura organizzativa e conciliazione dei tempio di vita e lavoro

Obiettivi:

Il Comune di San Pietro In Cariano continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazioni sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

In particolare l'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Favorire il ricorso al Lavoro Agile come opportunità di crescita della cultura organizzativa, di promozione della produttività e dell'orientamento ai risultati, di conciliazione delle esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze dell'Amministrazione, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Azioni positive:

- continuare con l'attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro confermate con la sottoscrizione in data 20/12/2023 del nuovo CCDI 2023/2025;
- garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- con deliberazione n. 14 del 15/02/2023 è stato approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di San Pietro In Cariano ai sensi dell'art. 63, comma 2, del CCNL Funzioni locali 2019/2021;

MONITORAGGIO

L'azione di monitoraggio sarà garantita per il tramite del Comitato Unico di Garanzia, che nel documento di sintesi a cadenza annuale, provvederà al resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati e alle proposte di correttivi.

PERIODO DI REALIZZAZIONE

Triennio 2024/2026

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione – Comitato Unico di Garanzia" e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

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

In linea con le indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con propria direttiva del 26 giugno 2019, il presente Piano triennale verrà aggiornato ogni anno in ragione del collegamento con il PIAO.

MONITORAGGIO

L'azione di monitoraggio sarà garantita per il tramite del Comitato Unico di Garanzia, che nel documento di sintesi a cadenza annuale, provvederà al resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati e alle proposte di correttivi.

MONITORAGGIO

L’azione di monitoraggio sarà garantita per il tramite del Comitato Unico di Garanzia, che nel documento di sintesi a cadenza annuale, provvederà al resoconto delle attività svolte, alla rilevazione dei risultati e alle proposte di correttivi.

Obiettivo 1	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
Benessere Organizzativo	rilevare esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità	Raccolta e inserimento nel Piano successivo	Ufficio personale/CUG	Continua, annuale
	mantenere e rafforzare il principio di integrazione di parità di trattamento	Attestazione che non è stata presentata alcuna segnalazione di discriminazione	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	organizzare corsi di formazione sulla specifica materia del benessere organizzativo	Almeno una giornata di formazione nel corso dell’anno	Servizio personale	Continua, annuale

Obiettivo 2	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
Parità e pari opportunità nel reclutamento e gestione del personale	rispettare la normativa vigente in materia di composizione commissione concorso	Dare evidenza nei relativi atti dell’applicazione dei principi	Ufficio personale	Continua, annuale
	osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento	Dare evidenza nei relativi atti dell’applicazione dei principi	Ufficio personale	Continua, annuale
	tenere conto, in generale, nelle determinazioni per l’organizzazione degli uffici e per la gestione dei rapporti	Dare evidenza nei relativi atti dell’applicazione dei principi	Giunta Comunale	Continua, annuale

	di lavoro, del rispetto del principio di pari opportunità			

Obiettivo 3	Azioni positive	Risultato atteso	Responsabile	Tempi di realizzazione
Conciliazione tra vita famigliare e vita lavorativa	misure di flessibilità organizzativa del lavoro	Concessione di particolari orari di servizi per periodi limitari e su richiesta e motivazione del dipendente	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali	Pieno godimento dei previsti congedi parentali da parte dei dipendenti	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale
	Regolamento lavoro agile approvato con deliberazione di G.C. n. 14/2023 per consentire la prestazione lavorativa anche a personale in condizione di fragilità o necessità famigliare	Concessione della modalità di lavoro agile su richiesta del dipendente nei limiti previsti dal vigente regolamento	Tutti i responsabili/Ufficio personale	Continua, annuale

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione – Comitato Unico di Garanzia” e reso disponibile a tutto il personale dipendente.

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

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Inquadramento normativo e PNA

La legge 6 novembre 2012 n.190, in vigore dal 28 novembre 2012, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
Con tale legge lo Stato italiano ha individuato gli organi, tra cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione e, a livello locale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, incaricati di svolgere, con un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Lo strumento principale introdotto a tal fine è il Piano della Prevenzione della Corruzione, che sia a livello nazionale (Piano Nazionale Anticorruzione) che locale (Piano Triennale Prevenzione Corruzione), individua la strategia anticorruzione da attuarsi delle Pubbliche Amministrazioni.

L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, ha elaborato il **primo Piano Nazionale Anticorruzione** con la **deliberazione n.72 del 11.09.2013**.
Il **28 ottobre 2015** l'ANAC ha approvato la determinazione **n.12** di **Aggiornamento, per il 2015, del PNA**.
Con **delibera n.831 del 03 agosto 2016** è stato approvato in via definitiva il **Piano Nazionale Anticorruzione 2016**, il primo predisposto e adottato dall'ANAC ai sensi dell'art.19 del decreto legge 90/2014 che ha interamente trasferito le competenze in materia di prevenzione della corruzione all'ANAC.
Il medesimo PNA recepisce le rilevanti modifiche legislative introdotte dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, ai sensi dell'art. 7 della legge 124/2015 in materia di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni" e tiene conto delle novità rilevanti in materia di anticorruzione, introdotte con il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016).
Con **delibera n. 1208 del 22 novembre 2017** l'ANAC ha deliberato l'approvazione definitiva dell'**Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**. Tale aggiornamento contiene una parte generale dedicata agli esiti della valutazione di un campione di 577 PTPC di amministrazioni e ad ulteriori indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione che interessano tutti i soggetti cui essa si rivolge.
Con **delibera n.1074 del 21 novembre 2018** l'ANAC ha deliberato l'approvazione definitiva dell'A**ggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**.
Infine con **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** è stato approvato il **PNA 2019** che consolida e rivede in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi dall'Anac, ritenendosi pertanto superate tutte le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Con il provvedimento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data **2 febbraio 2022**, l'Anac ha fornito orientamenti, in ottica di semplificazione, per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, in vista della redazione della specifica sezione del Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO).
Con deliberazione del Consiglio dell'Anac del **17 gennaio 2023**, è stato approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio 2023/2024/2025.
Con la delibera n. **605 del 19 dicembre 2023**, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 che ha l'obiettivo di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presìdi di anticorruzione e trasparenza.

Principali provvedimenti relativi all'adozione dei Piani Triennali di prevenzione della Corruzione del Comune di San Pietro in Cariano

Piano triennio 2014-2015-2016: approvato con deliberazione GC n. 74 del 15/05/2014, integrato con deliberazione GC n. 77 del 21/05/2014, definitivamente approvato con deliberazione GC n. 240 del 03/12/2014;
Piano triennio 2016-2017-2018: approvato con deliberazione GC n. 136 del 07/09/2016;
Piano triennio 2017-2018-2019: approvato con deliberazione GC n. 30 del 15/03/2017;
Piano triennio 2018-2019-2020: approvato con deliberazione GC n. 14 del 31/01/2018 e successivamente modificato con deliberazione GC n. 115 del 13/08/2018;
Piano triennio 2019-2020-2021: approvato con deliberazione GC n. 17 del 30/01/2019;
Piano triennio 2020-2021-2022: approvato con deliberazione GC n. 14 del 29/01/2020;
Piano triennio 2021-2022-2023: approvato con deliberazione GC n. 33 del 31/01/2021.
Piano triennio 2022-2023-2024 : approvato con deliberazione di G.C.n.37 del 27.04.2022
Piao – Sezione rischi corruttivi 2023/2025: approvato con deliberazione di G.C. n.20 del 06.03.2023

Pubblicazione del Piano

La presente Sezione, oltre che nelle sezioni previste per il Piao, viene pubblicata nelle sezioni: ⇒ Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Piano Triennale prevenzione della corruzione e trasparenza, con link che rimanda anche nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

La Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Comune di San Pietro in Cariano

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo. La presente sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6 , comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonche' nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132.
Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attivita' (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare 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 stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:
- obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.
Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:
- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.
Gli obiettivi strategici sono formulati:
-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di San Pietro in Cariano

Nei comuni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione previsto dalla Legge n. 190/2012 è individuato, con disposizione del Sindaco, di norma nella figura del Segretario Generale. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che ha, tra l'altro, disposto che, di norma, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza siano attribuiti alla stessa persona fisica.
Nel Comune di San Pietro in Cariano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) è il Segretario Generale nominato con decreto del Sindaco p.t. n.11 del 27.12.2021- prot.n. 34720 del 27.12.2021.
A causa dell'esiguo numero del personale in servizio, non è mai stato istituito, e non è possibile istituire nemmeno per l'anno 2023, un ufficio specificamente dedicato all'ausilio e supporto del RPCT nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni previste dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013; per ovviare a tale mancanza, oggettivamente allo stato non superabile, viene riconfermato, a livello organizzativo, l'obbligo di tutti i Responsabili apicali coincidenti con i Responsabili d'Area/PO, di dare supporto e collaborare con il RPCT in tutte le fasi di analisi, predisposizione, attuazione e monitoraggio del Piano e della strategia anticorruzione dell'ente, anche mettendo a disposizione, su richiesta del RPCT, le risorse umane assegnate alle singole Aree.
Il RPCT, inoltre, con proprio provvedimento prot.**2547 del 26.01.2024**, ha confermato l'individuazione di un dipendente con funzioni di collaborazione e supporto in termini operativi, per lo svolgimento dei compiti e delle attività relativi alla redazione della sezione rischi corruttivi, al monitoraggio sull'attuazione dell'attività di prevenzione della corruzione, ai compiti in materia di trasparenza e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di sua diretta competenza.

Tal scelta consentirà di assolvere con maggiore puntualità e precisione i compiti del Responsabile anticorruzione, fungendo da punto di riferimento anche per gli altri dipendenti nella materia, anche quando il RPCT/Segretario Generale è in servizio presso il Comune convenzionato d Fumane.

Referenti - Responsabili d'Area/Posizioni organizzative

I Responsabili d'Area/Posizioni Organizzative sono i referenti di primo livello per la predisposizione e l'attuazione del Piano Anticorruzione relativamente alla struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i dipendenti assegnati all'Area.
Essi sono coinvolti in tutte le fasi di gestione del rischio e concorrono alla definizione ed attuazione della strategia di anticorruzione dell'ente: in particolare essi sono chiamati, in sede di aggiornamento annuale del PTPC, a procedere all'analisi di tutte le attività di competenza della propria Area, intese come complesso di tutti i procedimenti amministrativi/processi di competenza, al fine di aggiornare/integrare la mappatura dei processi a rischio con l'identificazione degli eventi rischiosi, con la valutazione e ponderazione del rischio e il trattamento del rischio attraverso l'adozione delle misure di prevenzione idonee a prevenire o a limitare il rischio di eventi corruttivi.
I Responsabili devono inoltre sensibilizzare i propri collaboratori sull'importanza della prevenzione della corruzione e promuovere nei propri settori momenti, anche informali, di confronto sulle modalità di gestione ed esecuzione dei processi, in grado di promuovere un clima organizzativo favorevole all'identificazione, discussione e rimozione di eventuali fattori di rischi, anomalie o situazioni a rischio.

Il personale dipendente

Tutti i dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano concorrono, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, ad attuare la strategia di prevenzione della corruzione, partecipando al processo di gestione del rischio e segnalando le situazioni di illecito al RPCT del Comune, al proprio Responsabile d'Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
Ciò in forza di quanto dispone l'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, il quale recita: *"La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* e del vigente Codice di Comportamento del Comune di San Pietro in Cariano, in base al quale il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Amministrazione comunale ed in particolare rispetta le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione e presta la sua collaborazione al RPCT, anche segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni di Piano.
Tutti i dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano sono tenuti a conoscere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e a darvi esecuzione.
In particolare ogni dipendente che eserciti competenze in ambiti a rischio informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedimentali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.
Tutti i dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile la situazione di conflitto.

Tutti i dipendenti del Comune di San Pietro in Cariano sono inoltre tenuti a segnalare eventuali violazioni, da parte di altri dipendenti, del Codice di Comportamento o altri comportanti illeciti, anche non rilevanti penalmente, di cui siano venuti a conoscenza, con la sicurezza di ricevere le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. 150/2001, per il dipendente che segnala illeciti.

Nucleo di valutazione

Il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel processo di redazione/aggiornamento ed attuazione del Piano Anticorruzione è stato fortemente rafforzato dal D.Lgs. 97/2016. In particolare detto organismo verifica che il PTPC sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e altresì che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.
Le funzioni del Nucleo di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza si sintetizzano come di seguito:
- verifica e conseguente attestazione, con proprio atto, della coerenza degli obiettivi strategici/gestionali assegnati ai Responsabili in sede di programmazione strategico/gestionale con le attività previste nel PTPC;
- monitoraggio, sulla base delle relazioni intermedie trasmesse dal RPCT anche in materia di assolvimento degli obblighi di trasparenza, dei risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa e della relazione finale del RPCT di cui all'art. l, comma 14, legge 190/2012, sullo stato di attuazione del Piano;
- valutazione del raggiungimento degli obiettivi del PTPC e dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione finale delle performance.

ANALISI CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno delle singole amministrazioni; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentono infatti di pervenire all'identificazione del rischio corruttivo insito nella struttura organizzativa di ciascun ente, ossia alla rappresentazione di come il rischio corruttivo può verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente esterno e delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno

Per la descrizione del contesto esterno si rimanda alla SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE del presente Piao.
In riferimento al contesto esterno, l'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione del Comune non può prescindere dalla comprensione delle dinamiche territoriali esterne, delle caratteristiche socio – economiche del territorio comunale nonché dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio.
L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, considerando a tal fine, sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE" L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Verona, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 95,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,17%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	93,9	80.2 - 121.7	-2,49%
Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	97,3	93.9 - 122.6	+0,56%
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	89,2	79.5 - 119.2	-1,25%

CRIMINALITA' SUL TERRITORIO

Informazioni tratte dall'edizione 2020 della Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (ex art. 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121).

Nella precitata Relazione vengono compendiati sia i dati relativi all'azione di contrasto svolta dalle Forze di Polizia nel periodo 2020 con report relativi ai quadri regionali e provinciali della criminalità organizzata, che enucleano specifiche operazioni di polizia giudiziaria concluse nell'anno in esame nei differenti contesti territoriali, sia gli scenari evolutivi della minaccia legati alla pandemia da Covid-19.

PANDEMIA E NUOVE OPPORTUNITA' PER LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA

La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttino il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall'aprile 2020, nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l'8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardianie. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata. La prima sfida per il Law Enforcement è stata, quindi, quella di comprendere e circoscrivere la Covid economy, ovvero quel complesso di opportunità offerte ai sodalizi dai mutati equilibri, che hanno sovvertito i paradigmi dell'economia legale. Il costante monitoraggio è stato operato nella consapevolezza che i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti legali per riciclare il denaro). Analizzare la Covid economy ha portato, inoltre, ad esaminare le varie forme di welfare criminale di prossimità offerto dai clan alle famiglie in difficoltà socioeconomica, che costituiscono un ulteriore bacino d'utenza sia per le attività usurarie sia come nuova manovalanza a basso costo.

Ai suddetti dati, si aggiungono quelli acquisiti dalle relazioni periodiche sull'ordine e sulla sicurezza pubblica che servono ad inquadrare il tipo di criminalità diffusa sul territorio.

Il Veneto ad oggi rimane la terza regione per produzione e ricchezza. I dati si riferiscono alla situazione pre-pandemia ed arrivano direttamente dalla Banca d'Italia. Nel report "Eurosistema. Economie regionali. L'economia del Veneto. Rapporto del giugno 2019" si evidenzia come, nonostante il rallentamento del 2018, in cui c'è stata una piccola battuta d'arresto in tutta l'attività produttiva, il Veneto continua ad avere una performance economica migliore rispetto alla media del Paese, a cui si aggiunge anche un tasso di occupazione in crescita.
Uno dei motivi principali della produttività veneta è da ricondurre alla fitta e funzionale rete infrastrutturale presente nella regione. Se da un lato questa costituisce un presupposto per la competitività regionale, dall'altro la realizzazione delle grandi opere può sempre essere soggetta alle mire delle organizzazioni criminali.
I sodalizi mafiosi sono già entrati nell'economia legale della regione attraverso investimenti, che spesso vengono proposti come aiuti alle imprese in difficoltà. Il passo successivo a questi aiuti purtroppo è noto ed è proprio su questo che bisogna accendere l'attenzione. Troppi infatti sono gli imprenditori che si sono ritrovati vittime di usura, minacciati e costretti a scendere a patti. E' un metodo mafioso classico, ed il Veneto non è esente da ciò.
Una delle zone a più alta "densità criminale" del Veneto è sicuramente la provincia di Verona.
Dalle operazioni degli ultimi anni infatti, si evidenzia come tra il capoluogo e la provincia ci siano delle famiglie appartenenti ad associazioni criminali della ndrangheta residenti da tempo in Veneto incentrate a portare avanti sodalizi criminali di dimensioni non indifferenti.
Si registra la presenza di soggetti contigui alle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso, attratti, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia ed interessati all'usura, al riciclaggio di capitali illeciti ed ai reati riguardanti la Pubblica Amministrazione.

ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

La legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.
L'esame dei dati relativi al 2019 in cui si sono verificati 65443 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento dell'11% rispetto al 2018 in cui si erano registrati 589 episodi. La regione Veneto ha segnalato un aumento degli eventi criminosi che da 29 del 2018 sono passati a 41.
Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini. L'esame dei dati relativi all'anno 2020, in cui si sono verificati 624 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 4,6% rispetto all'anno 2019, in cui si erano registrati 654 episodi. La regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori è stata la Sicilia, con 73 eventi criminosi rispetto agli 84 dell'anno precedente, seguita da Campania (69), Lombardia (65), Puglia (61), Calabria (51), Emilia Romagna (51) Lazio (40), Piemonte (32) Sardegna (31) e Veneto (31). Nel periodo in esame, sono stati segnalati 2 episodi di intimidazione attribuibili a contesti di criminalità organizzata, di cui 1 in Puglia e 1 in Campania.

Considerazioni del RPCT sul contesto esterno

Dai dati raccolti relativi al contesto esterno, ad avviso del RPCT, nell'analisi della gestione del rischio particolare attenzione dovrà essere prestata alle aree direttamente coinvolte nell'erogazione di contributi economici, sovvenzioni ed altre forme di sostegno a persone e nuclei familiari in difficoltà, in particolare a partire dall'anno 2020 in cui, a causa della pandemia da COVID-19 e con il manifestarsi dei primi effetti strutturali delle sospensioni delle attività economiche sulla situazione economica dei cittadini e delle imprese del territorio, è sicuramente più elevato il rischio di richieste di erogazioni di contributi non pienamente rispondenti ai requisiti di legge, oltre ovviamente ad un maggior rischio di attrattività per le organizzazioni criminose degli appalti pubblici finalizzati alla gestione dell'emergenza.

Merita inoltre massima attenzione l'attività amministrativa finalizzata all'affidamento delle procedure di appalto finanziate con le risorse del PNRR- Piano Nazionale di Ripresa Resilienza, rispetto alle quali la stessa Autorità nazionale ha affermato che "si pone l'esigenza di un efficace coordinamento che possa garantire il migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione, sia in termini generali sia con mirato riferimento all'attuazione del Pnrr …… Occorre, infatti, sin d'ora evidenziare che condizioni di efficacia di ogni sistema di prevenzione della corruzione sono la trasparenza e sinergia dei processi e delle funzioni amministrative, in assenza delle quali vi è il concreto rischio di depotenziare qualsiasi strumento di controllo, privandolo di effettività."

Anche il dato sul tipo di criminalità insediata sul territorio regionale e provinciale, da cui si evince un interesse delle organizzazioni delinquenziali di tipo mafioso attirate, in particolare, dagli investimenti inerenti all'edilizia e concretizzantesi principalmente in reati riguardanti la Pubblica Amministrazione, suggerisce la necessità di dedicare una particolare attenzione al settore appunto dell'edilizia e a quello degli appalti.

Al riguardo si evidenzia che si registra, anche sul territorio locale una ripresa dell'attività nel settore edilizio privato, che impone un'attenzione particolare ai relativi procedimenti di competenza comunale.

La presenza, sul territorio comunale, di numerosi beni immobili e strutture deputate a finalità sociali impone inoltre una particolare attenzione anche ai processi relativi alla concessione in utilizzo degli stesse, facendo emergere la necessità di adottare procedure realmente trasparenti che mettano in condizione tutti i soggetti potenzialmente interessati alla loro gestione di poter partecipare alle procedure di affidamento; non meno degne di attenzione devono essere le scelte in materia di onerosità delle concessioni e di possibili agevolazioni.

ANALISI CONTESTO INTERNO

Evoluzione della composizione del personale dipendente per effetto delle assunzioni

Complessivamente i dipendenti comunali in servizio al **31.12.2023** sono **36**, oltre il Segretario Generale in convenzione con il Comune di Fumane.
Per la descrizione del contesto interno, si rimanda alla SEZIONE ORGANIZZAZIONE del presente Piao.

Considerazioni sul contesto organizzativo interno

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riportano le informazioni riferite alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Veneto	0

Considerazioni del RPCT sul contesto interno

Di seguito si evidenziano le specificità del contesto organizzativo interno che incidono sullo svolgimento del processo di gestione del rischio corruttivo.

1. **Scarsità numerica del personale:** a completamento di quanto diffusamente illustrato nella descrizione del contesto interno, si sottolinea che il Comune di San Pietro in Cariano, a fronte di una popolazione di 13.020 abitanti, insediata in ben 6 frazioni su un territorio esteso per 19,72 Kmq, conta alle proprie dipendenze appena n.36 dipendenti, ossia 1 dipendente ogni 361 abitanti circa, dato decisamente inferiore al rapporto medio di cui al Decreto Ministero dell'Interno 18 novembre 2020 in base alla fascia demografica dell'ente, pari a 1 ogni 166 abitanti.
   Tale elemento incide in maniera significativa sullo svolgimento delle attività istituzionali, sui carichi di lavoro, sul rispetto dei termini procedimentali e sull'attuazione della stessa normativa di prevenzione della corruzione.
2. **Assenza di personale dedicato**: si ribadisce che il RPCT non è dotato di una struttura organizzativa di supporto all'espletamento del proprio ruolo in quanto, proprio a causa della scarsità di risorse umane in organico all'ente e dell'assenza di competenze specialistiche, la costituzione della stessa risulta estremamente difficile. Non esistono inoltre nemmeno strutture dedicate al controllo di gestione o ad altri controlli interni o alla valutazione della Performance, da affiancare al Responsabile nell'espletamento del suo delicato compito. Anche in relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa, va evidenziato che il controllo sugli atti viene svolto esclusivamente dal Segretario Generale, non essendo il Comune in grado di assicurare personale da dedicare specificamente a tale compito.
   Con proprio provvedimento prot.2315 del 25.01.2023 e prot. 2547 del 26.01.2024, il RPCT ha individuato un dipendente con funzioni di collaborazione e supporto in termini operativi, per lo svolgimento dei compiti e delle attività relativi alla redazione della sezione rischi corruttivi, al monitoraggio sull'attuazione dell'attività di prevenzione della corruzione, ai compiti in materia di trasparenza e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente e all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di sua diretta competenza.
   Tal scelta consentirà di assolvere con maggiore puntualità e precisione i compiti del Responsabile anticorruzione, fungendo da punto di riferimento anche per gli altri dipendenti nella materia, anche quando il RPCT/Segretario Generale è in servizio presso il Comune convenzionato d Fumane.

3. **Grado di coinvolgimento della struttura amministrativa**, **elementi di forza e criticità del sistema**: ribadendo le considerazioni espresse all'interno della Relazione annuale 2023 del RPCT, si evidenzia che vi è stata una buona percezione del ruolo di presidio della strategia anticorruzione che riveste il responsabile anticorruzione e ciò ha facilitato, nonostante le difficoltà organizzative evidenziate, la collaborazione nel rendere possibile l'attuazione di buona parte delle misure di prevenzione generali. Il 2023 è stato un anno di impulso importante nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'ente, con una attenzione particolarmente dedicata alla formazione sull'etica e agli istituti più impattanti su di essa, come l'istituto della segnalazione degli illeciti, anche alla luce delle novità introdotte con il D.Lgs. 24/2023, il Codice di Comportamento, modificato in parte nei suoi contenuti per adeguarlo alle modifiche del DPR 62/2023 in attuazione della riforma abilitante del PNRR e la trasparenza.

4. Elementi essenziali per il buon funzionamento del sistema, ad avviso della scrivente, sono stati principalmente: la chiarezza delle indicazioni date, il numero adeguato di misure (né troppe né troppo poche) e l'attenzione alla loro sostenibilità da parte degli uffici; elementi da continuare a tenere presente sono inoltre la condivisione con i dipendenti dello scopo della singola misura e l'attenzione nell'evitare la previsione di obblighi e incombenze percepiti come meramente formali ed espressione di una logica meramente adempimentale.
   Gli elementi critici che hanno impattato anche sul processo di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono stati invece il numero ridotto di personale, la difficoltà a reclutare nuove risorse, la crescita degli adempimenti formali a cui gli uffici sono chiamati, anche collegati ai finanziamento PNRR.

5. **Ulteriori elementi potenzialmente in grado di condizionare il rischio corruttivo:** particolare attenzione merita l'attuazione del principio di separazione tra indirizzo politico e gestione. Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo solo in parte ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici, così come la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT e l'utilizzo dei social media. I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi.

Svolgimento dell'Aggiornamento della Sezione rischi corruttivi Piao

Coinvolgimenti degli attori interni

Come raccomandato nel PNA aggiornato, nell'elaborazione del PTPC ed in particolare nel processo di mappatura delle attività a rischio corruzione e di definizione delle misure di prevenzione, è fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione dei dipendenti operanti nelle aree a rischio ed in particolare dei dipendenti apicali incaricati di Posizioni Organizzative.
A tal fine è stato trasmesso a tutti i dipendenti con nota prot. 35097 del 02-12-2022 l'avviso dell'avvio dei lavori finalizzati all'aggiornamento, esplicitando i passaggi logici di tale processo e l'importanza, al fine della verifica dell'efficacia delle misure, delle risultanze della rendicontazione dello stato di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali che speciali, previste nel Piano 2022. Le valutazioni circa lo stato di attuazione della strategia anticorruzione dell'ente sono contenute nella Relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, pubblicata nell'Amministrazione Trasparente- Altri contenuti prevenzione della Corruzione- Relazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Coinvolgimento della politica nell'attuazione della strategia anticorruzione del Comune

Dal più volte citato PNA 2019, si evince che, secondo ANAC, una delle ragioni della scarsa qualità dei PTPC è, *senza dubbio il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della politica: in particolare*, ai fini di una migliore qualità ed efficacia della strategia anticorruzione, ANAC raccomanda alle amministrazioni di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione con l'organo di indirizzo politico-amministrativo, delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella di attuazione.
Ai sensi del d.lgs. 97/2016 la competenza all'approvazione del PTPC è rimasta in capo alla Giunta Comunale.
Con deliberazione di CC n.50 del 28.11.2022 sono stati definiti **gli obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza e direttive al RPCT per la predisposizione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023/2024/2025.**
Ai fini del coinvolgimento della componente politica nella fase della predisposizione del presente aggiornamento, il RPCT, con nota prot. n. 34904 del 30.11.2022 ha comunicato a tutti i Consiglieri ed Assessori l'avvio del processo di aggiornamento del Piano Anticorruzione invitandoli anche alla presentazione di proposte, suggerimenti e valutazioni utili ad una più approfondita analisi del contesto interno ed esterno e all'elaborazione delle misure organizzative necessarie a contrastare e/o ridurre il rischio di fenomeni corruttivi all'interno del comune. Non risultano tuttavia pervenuti contributi in tal senso.

Coinvolgimento dei cittadini/utenti esterni

Il procedimento di aggiornamento ha previsto inoltre, ai fini del coinvolgimento della cittadinanza e degli utenti esterni all'amministrazione, la pubblicazione sulla home-page del sito istituzionale del Comune, di un avviso pubblico prot. 34897 del 30.11.2022, pubblicato in pari data nella sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali- Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza con il quale si è concesso termine fino al 21.12.2022 per la presentazione di proposte e suggerimenti. Alla data di scadenza del termine non risultano pervenuti contributi di alcun tipo.

Semplificazione della predisposizione del Piao e della presente Sezione Rischi Corruttivi

Il Comune di San Pietro in Cariano rientra tra i comuni con meno di 50 dipendenti ai quali è possibile applicare le semplificazioni relative sia alla redazione del Piao che della Sezione rischi corruttivi del Piao.
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative o siano stati modificati gli obiettivi strategici. Anche la modifica strutturale delle altre sezioni del PIAO, nella logica di integrazione che lo caratterizza, impone una revisione anche della sezione anticorruzione e trasparenza per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.
Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatorio.
Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n.12 del 21.01.2024 è stata confermata per l'anno 2024 la Sezione Rischi corruttivi del Piao 2023/2025. Si è proceduto ad adeguare l'Area a rischio Bandi gara e Contratti al nuovo Codice dei Contratti. D. Lgs. 36/2023 e all'aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato da Anac con delibera n.605 del 19.12.2023.

Considerazioni generali sul procedimento di redazione dell'aggiornamento 2023/2025

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresi' di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa- pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo.
La predisposizione della presente del Piao 2023/2025 ha richiesto, inoltre, una riorganizzazione della struttura formale, in considerazione delle novità dovute alla trasposizione all'interno del Piao, anche del Piano di prevenzione della corruzione; in aggiunta si è proceduto, conformemente agli indirizzi strategici ricevuti dall'organo politico e compatibilmente con la situazione organizzativa dell'ente, ad una ulteriore revisione della mappatura dei processi a rischio elaborata nello scorso anno.

In particolare si è provveduto ad avviare con i Responsabili d'Area la verifica dell'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna Area al fine di mappare l'intera attività svolta dal Comune e successivamente individuare per ciascuno il livello di esposizione a rischi corruttivi.
In applicazione del criterio di gradualità e tenendo conto delle criticità organizzative dell'ente (scarsità numerica delle risorse umane a disposizione dei singoli uffici, livello generalista delle competenze), si è richiesto ai Responsabili d'Area di dedicare massima attenzione alla verifica della completezza della mappatura dell'attività amministrativa del Comune secondo gli indirizzi ricevuti, sviluppando, ove necessario, la descrizione degli elementi costitutivi del processo con un maggiore livello di dettaglio rispetto al precedente PTPC.
In particolare, partendo dal dato normativo che identifica il singolo procedimento, nella descrizione si è tenuto conto di quelli che rappresentano gli elementi imprescindibili della descrizione di un processo, ossia:
- breve descrizione (che cos'è e che finalità ha);
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

Il risultato dell'attività svolta dai Responsabili è stato condiviso e rivisto con il RPCT, il tutto con la finalità di prevedere tutte le possibili situazioni di rischio in considerazione del peculiare contesto organizzativo interno e di possibili condizionamenti esterni e di strutturare misure organizzative concrete e sostenibili.
Il risultato della fase della mappatura completa dei processi è descritto negli allegati alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza relativi alle Aree funzionali dell'ente.
Non è da escludersi la possibilità di interventi successivi all'approvazione della presente Sezione, dettati dalla necessità di integrare la mappatura dei processi a rischio; a tal fine si invitano sin d'ora i Responsabili d'Area a comunicare con immediatezza al RPCT tutti gli elementi che dovessero emergere nel corso della sua attuazione, che determineranno la necessità di intervenire con correzioni, integrazioni o specificazioni, sui processi mappati o sulle misure necessarie a mitigare/ridurre il verificarsi di eventi di rischio corruttivo.

Relazione del RPCT anno 2023

Come più volte affermato, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione Rischi corruttivi del presente Piao) è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna che da cittadini e stakeholders e a tal fine è necessario un monitoraggio costante della sua attuazione che consenta di anticipare e governare le criticità piuttosto che adeguarvisi solo a posteriori oltre che consentire l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.
Nonostante l'ente non sia tenuto all'aggiornamento per il triennio 2024/205/2026, si è tenuto in considerazione la Relazione del RPCT relativa all'anno 2023, redatta secondo il modello dell'Anac e il verbale di monitoraggio prot. 3761 del 07.02.2024, documenti pubblicati nell'Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione - Relazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Per lo stato di attuazione delle singole misure, generali e specifiche, si rimanda ai documenti citati.

Indirizzi strategici forniti al RPCT
(deliberazione CC n. 50 del 28.11.2022)

SUPPORTO AL RPCT

> garantire al RPCT la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;

> garantire al RPCT il supporto stabile della conferenza dei Responsabili P.O.;

> i decreti di nomina dei Responsabili P.O. devono contenere i compiti correlati alla elaborazione e all'attuazione del PTPCT;

> i decreti di nomina dei Responsabili P.O. devono contenere i compiti correlati all'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tutte le attività inerenti la trasparenza

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

> aggiornare la mappatura esistente dei processi, in conformità alle modalità semplificate previste dal precitato art.6, comma 1, del DPCM 132/2022 per le PA con meno di 50 dipendenti, valorizzando in aggiunta ai processi di cui alle lettere a), b) e c), i seguenti processi:

-Procedimenti con utilizzo di risorse da PNRR

-Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

-Urbanistica ed edilizia

>fermo restando quanto precedentemente richiamato, i principi per la mappatura dovranno essere i seguenti

- *Inserimento processi gestionali obbligatori per legge non presenti nelle annualità precedenti;*
- *Eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione;*
- *Modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione;*
- *Ottimizzazione/razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevare il livello qualitativo;*
- *Approfondimento dell'analisi gestionale dei processi mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo;*

>aggiornamento alla scadenza del triennio di validità, salvo il caso del verificarsi, nel periodo di vigenza triennale, di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti, di disfunzioni amministrative significative, o di aggiornamento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

> adottare la metodologia di valutazione del rischio indicata nell'allegato 1 PNA 2019, privilegiando un'analisi di tipo qualitativo con formulazione di un giudizio sintetico;

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI - MG
> monitorare la necessità di aggiornare il Codice di comportamento;
> monitorare la necessità di aggiornamento delle Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse;
> incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo e sulla qualità dei servizi;

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE - MS
> limitare il numero delle misure specifiche al fine di garantire l'effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse;

Obiettivi strategici di trasparenza
OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA
> garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

TRASPARENZA E PRIVACY
> garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni
> valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali (DPO)
> coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;

REGISTRO ACCESSI
>garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi

SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA
> incrementare la formazione in materia di trasparenza e supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza.

Aree a rischio

Presupposto fondamentale per l'adozione di una efficace strategia di prevenzione della corruzione, in considerazione della natura programmatica del PTPC, è l'analisi delle funzioni svolte dall'ente mediante la mappatura di tutti i processi organizzativi.
La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'obiettivo ultimo dell'attività di mappatura è che tutta l'attività svolta dall'ente venga analizzata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Secondo le indicazioni fornite da ANAC il Piano Triennale delle Pubbliche Amministrazioni deve dare atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi; come si evince anche dal PNA 2019 il concetto di processo è diverso e più ampio di quello di procedimento e presuppone sicuramente la rilevazione dei procedimenti amministrativi. Infatti mentre la definizione di procedimento amministrativo si ricava dal complesso di norme ad esso genericamente dedicato dalla legge 241/1990, il processo è un concetto non esclusivamente giuridico ma organizzativo che tiene conto delle caratteristiche e dell'organizzazione della singola amministrazione e quindi più flessibile, più gestibile, più completo, più concreto del semplice procedimento amministrativo.
Quanto alle Aree di rischio è utile ricordare che vi sono attività svolte dalla gran parte delle amministrazioni ed enti, che sono ad elevati livelli di probabilità di eventi rischiosi, a prescindere dalla tipologia e dal comparto di appartenenza. Esse sono cioè aree generali di rischio comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte e possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto (aree di rischio specifiche).
All'interno delle singole Aree di rischio, seguendo le indicazioni del PNA 2019, si collocano i singoli processi, determinati attraverso la mappatura completa delle attività dell'ente, sicché le aree di rischio diventano raggruppamenti omogenei di processi.
Nel Pna 2022, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti. Il PNA 2022 auspica inoltre la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.
Il PNA 2022, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorita' rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:
-processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali.
-processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
-processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonchè l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREE a rischio del Comune di San Pietro in Cariano

Per il Comune di San Pietro in Cariano sono state identificate le seguenti **Aree a rischio**:

1. Area Acquisizione, progressione e gestione del personale.
2. Area Contratti pubblici.
3. Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari.
4. Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
5. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
6. Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
7. Area Incarichi e nomine.
8. Area Affari legali e contenzioso.
9. Area Governo del territorio.
10. Aree di rischio specifiche del Comune di San Pietro in Cariano.

Per comodità di esposizione e per una più immediata individuazione delle responsabilità, i processi a rischio corruzione sono stati a loro volta catalogati ed organizzati per singole Aree organizzative; nelle schede di mappatura dei processi allegate al Piano l'elencazione e la disamina dei singoli processi a rischio è stata sviluppata e organizzata con riferimento a ciascuna struttura organizzativa (AREA) di cui si compone l'ente.

Non è da escludersi la possibilità di interventi successivi all'approvazione del Piano, dettati dalla necessità di integrare la mappatura dei processi a rischio; a tal fine si invitano sin d'ora i Responsabili d'Area a comunicare con immediatezza al RPCT tutti gli elementi che dovessero emergere nel corso della sua attuazione, che determineranno la necessità di intervenire con correzioni, integrazioni o specificazioni, sui processi mappati o sulle misure necessarie a mitigare/ridurre il verificarsi di eventi di rischio corruttivo.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.
L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbe concretizzare il fenomeno corruttivo.
Si procede, quindi, alla misurazione del rischio corruttivo alla luce delle analisi svolte dagli uffici, ossia del livello di esposizione del processo ai rischi stessi.
Questa fase e' cruciale, perché' un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per

procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il piu' ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio piu' ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalita' considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalita' piu' ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:
- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.
Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione piu' approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.
Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:
a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).
L'analisi in esame ha consentito di:
- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalita' per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.
A titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:
a) mancanza di controlli;
b) mancanza di trasparenza;
c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
e) scarsa responsabilizzazione interna;
f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come gia' indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.
Riguardo a tale fase va ricordato che l'Anac, nel PNA 2019, ha suggerito alle Amministrazione di sostituire l'approccio metodologico di tipo numerico descritto nell'allegato 5 al PNA 2013, con un criterio di tipo qualitativo che può prevedere l'utilizzo della seguente lista di indicatori di rischio:

estratto dal PNA 2019
-*livello di interesse "esterno":* la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
-*grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:* la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
-*manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:* se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
-*opacità del processo decisionale:* l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
-*livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:* la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
-*grado di attuazione delle misure di trattamento:* l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Nel condurre questa valutazione complessiva, Anac suggerisce inoltre:
 nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, ... di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
 ..... evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

La tecnica utilizzata dal presente PTPC per identificare il rischio è consistita in incontri con i Responsabili d'Area, che dopo aver scomposto il processo in fasi, hanno identificato i possibili eventi rischiosi a cui è esposto il processo: a tal fine, come primo passaggio, gli uffici hanno descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità.
Successivamente hanno individuato i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.
Si è quindi proceduto a misurare il livello di esposizione ai rischi individuati applicando il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato del PNA 2019.
I rischi, in particolare, sono stati identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:
a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici nonché di benefici per i destinatari;
b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che sono state considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti
- i reati contro la P.A.;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
d) la trasparenza del processo decisionale
e) il livello di collaborazione del responsabile: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o determinare una certa opacità sul reale livello di rischio
f) il grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione delle misure è associata ad una minore probabilità di fatti corruttivi.
Per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla "misurazione" dei 6 indicatori di rischio. La misurazione è stata svolta con metodologia qualitativa applicando una scala ordinale indicata con le seguenti sigle:
Rischio quasi nullo: N
Rischio molto basso: B +
Rischio basso: B

Rischio medio: M
Rischio alto: A
Rischio molto alto: A+
Rischio altissimo: A++
Il giudizio finale sul livello di esposizione a rischio è stato sorretto da sintetica ma adeguata motivazione.
Prendendo infine come riferimento le risultanze della fase dell'analisi dei rischi, si è proceduto con la ponderazione del rischio che è la fase che consente il processo decisionale riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione (ponderazione del rischio).

Misure di Trattamento del Rischio

Il processo di gestione del rischio si conclude con il "trattamento" che consiste nella fase di individuazione e progettazione di misure di prevenzione, generali e specifiche, per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione; essa consiste nell'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di ponderazione dei rischi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni che il Comune intende realizzare al fine di prevenire e/o, ove possibile, eliminare situazioni, anche potenzialmente, soggette al rischio di corruzione.
I principali strumenti di prevenzione della corruzione previsti e imposti dal PNA sono, oltre all'obbligo di redazione dei PTPC, l'implementazione delle **misure obbligatorie** disciplinate direttamente dalla legge (con adattamenti e forme di flessibilità che tengano conto delle caratteristiche organizzative delle singole amministrazioni) e l'adozione di **ulteriori misure** specifiche sviluppate dalla singole amministrazioni in considerazione del particolare contesto di riferimento, delle funzioni svolte e delle specifiche realtà amministrative.

Come si evince dal PNA 2019, le misure di trattamento del rischio devono presentare tre caratteristiche fondamentali:
1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa;
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.
4.Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Come suggerisce il PNA 2019, *l'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.*

La prima valutazione è quindi di stimare se è sufficiente l'applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

Nell’ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l’applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Per la programmazione effettuata in riferimento al complesso dell’amministrazione delle **misure di carattere generale**, si rinvia alla Parte relativa.

In merito alle **misure di carattere specifico**, seguendo l’indirizzo dato dall’organo politico, al fine di garantire l’effettiva fattibilità e realizzabilità delle stesse, occorre limitarne il numero in modo che sia adeguato alle capacità dell’ente.
Al fine di evitare che le misure programmate rimangano una previsione astratta, e siano opportunamente progettate e scadenzate viene riportato nella scheda anche la seguente indicazione fornita da Anac sulle possibili tipologie di misure specifiche:
1 misure di controllo;
2 misure di trasparenza;
3 misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
4 misure di regolamentazione;
5 misure di semplificazione;
6 misure di formazione;
7 misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8 misure di rotazione;
9 misure di segnalazione e protezione;
10 misure di disciplina del conflitto di interessi.

Le Misure di Prevenzioni Generali

Molte delle azioni più significative ed obbligatorie previste dalla normativa nazionale sono organizzate e impostate in maniera da essere presidiate da tutte le strutture in cui si articola l'organizzazione. Esse hanno cioè natura trasversale all'intera organizzazione dell'ente e sono applicabili a tutti i processi a rischio mappati.

Di seguito vengono elencate le misure obbligatorie implementate e da implementare nell'anno 2022 nell'ambito delle strategie di prevenzione previste dai PTPC del Comune; per ciascuna misura viene rendicontato lo stato di attuazione e descritte le attività da porre in essere da parte dei Responsabili di P.O e dei dipendenti in generale, in collaborazione con il RPCT, al fine di garantirne la più efficace attuazione.

Tutte le attività ivi descritte costituiscono per i Responsabili apicali indicati come soggetti responsabili dell'attuazione della misura, obiettivi gestionali da realizzare nell'anno in corso e la mancata attuazione costituirà comportamento valutabile, oltre che in sede di valutazione annuale, anche ai fini disciplinari.

Talune misure generali contengono inoltre alcuni specifici obblighi per tutti i dipendenti, il cui inadempimento è anch'esso valutabile e sanzionabile disciplinarmente.

MISURA GENERALE N.1

MISURE IN MATERIA DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello **cronologico**, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Il **rispetto dei termini** per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di correttezza e legalità dell'azione amministrativa. Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, anche solo dal punto di vista organizzativo, e può rappresentare un elemento sintomatico di comportamenti corruttivi. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- individuare i motivi che l'hanno determinata;

- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine ciascun responsabile del procedimento deve **informare tempestivamente e per iscritto** il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie, valutando le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartendo le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle sue ragioni, oltre che delle proposte organizzative, è data comunicazione al RPCT.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra elencati, occorrerà:

1. all'interno degli atti amministrativi **attestare espressamente** il rispetto dell'ordine cronologico di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte o motivare adeguatamente le ragioni oggettive per le quali la trattazione di un'istanza viene anticipata rispetto ad altre preventivamente protocollate. Il rispetto della misura verrà controllato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa;

2. **attestare espressamente** il rispetto del termine di conclusione del procedimento, con adeguata motivazione delle eventuali ragioni del ritardo e trasmissione al RPCT delle valutazioni del Responsabile d'Area;

3. **effettuare** il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso dei reports che dovranno essere trasmessi dai singoli Responsabili d'Area al RPCT **in occasione del monitoraggio periodico in autovalutazione**, nei quali occorrerà attestare, sul totale dei

procedimenti amministrativi di competenza del periodo, per quanti non è stato rispettato il termine di conclusione, con indicazione delle cause e dei rimedi/correttivi utilizzati per superare le anomalie verificatesi. I dati risultanti dai report dovranno essere pubblicati tempestivamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale a cura di ciascun Responsabile.

MISURA GENERALE N.2

AZIONI PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario, proprio o di terzi, interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o avere la potenzialità di interferire), con l'azione del funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

L'articolo 1. c. 41 della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6bis ("*conflitto di interessi*") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazioni di conflitto, anche potenziale".*

Il Codice di comportamento del Comune di San Pietro in Cariano attualmente in vigore, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.136/2016, disciplina la materia del conflitto d'interesse all'art.7 mentre all'art.6 è dettata la disciplina relativa alla partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Con riferimento alle Posizioni Organizzative/Responsabili d'Area e al Segretario Generale ulteriori obblighi sono previsti dall'art.13.

La verifica della presenza di situazioni di conflitto di interesse di varia natura che possono determinare l'obbligo di astensione scatta quindi non solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o di spostamenti nel corso del rapporto di lavoro, ma più in generale nell'esercizio quotidiano delle funzioni assegnate.

Specificamente riferito al conflitto di interesse nelle procedure relative ad appalti e concessioni è l'art. 42 D.Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti) che prevede che le stazioni appaltanti prevedano **misure adeguate** per contrastare le frodi e la corruzione nonché per **individuare, prevenire e risolvere** in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure in questione in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, definendo il conflitto di interesse come la situazione in cui il personale della stazione appaltante (o di un prestatore di servizi, anche per conto della stazione appaltante) che interviene nello svolgimento della procedura o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato**, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura**, richiamando infine la disciplina di cui all'*articolo 7 del DPR 16 aprile 2013, n.62*. Le disposizioni di cui all'art.42 valgono negli appalti e concessioni relativi sia a settori ordinari che speciali, sopra e sotto soglia, contratti esclusi, in tutte le fasi della fase della procedura ad evidenza pubblica e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici.

RENDICONTAZIONE

La misura relativa alla verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse risulta generalmente attuata all'interno delle determinazioni, essendo ormai generalmente recepita l'importanza della valutazione preventiva di possibili situazioni di incompatibilità e della necessità di eventuali dichiarazioni in merito; tuttavia, al fine di consentire la piena comprensione degli obblighi in materia di conflitto di interessi, è stata

adottata, da parte del RPCT, apposita circolare prot. 29644 del 07-10-2022, relativa alle **procedure operative di rilevazione** della situazione di conflitto di interesse.
La predetta circolare è stata trasmessa a tutti i dipendenti con invito ad adeguarsi a quanto in essa prevista, con particolare riferimento alle procedure che comportano l'utilizzo di risorse del PNRR.
Nel corso dell'anno 2023, verrà verificato in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa l'attuazione della misura e quindi la resa delle dichiarazioni di assenza di conflitto come richiesta nella circolare precitata.

MISURE DA IMPLEMENTARE

1. Attuazione delle procedure di cui alla circolare prot.29644/2022 e verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti da parte del Segretario Generale.
2. Obbligo di rendere le dichiarazioni previste dai citati art.6 e 13 del vigente Codice di Comportamento

MISURA GENERALE N.2	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di procedimento e Responsabili di P.O./Segretario Generale		Verifica in sede di controllo successivo di regolarità 100% atti
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i dipendenti + Segretario Generale		Acquisizioni dichiarazioni da inserire nel fascicolo personale secondo le tempistiche indicate dal Codice

MISURA GENERALE N.3

CONTROLLI SUGLI ATTI- MECCANISMI DI FORMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - STRUMENTI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi ed in particolare quelli concernenti le attività a rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di Giunta Municipale o di Consiglio Comunale, nel rispetto dei principi di seguito indicati.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutte le attività istruttorie compiute per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;

- devono indicare il nominativo del soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento) che, di norma, deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale.

MISURE DA IMPLEMENTARE

a) rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;

b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;

c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

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

e) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;

f) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e

logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;

g) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

h) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile d'Area (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna, che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, si considera parte integrante del presente Piano Anticorruzione il Regolamento in materia di **controlli interni** adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.10 del 08.03.2013 in applicazione dell'art.3 del D.L.174/2012, convertito in Legge 213/2012, che ha introdotto per gli enti locali ben sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati), rispetto alle quattro preesistenti.

Il predetto sistema dei controlli interni è infatti da considerarsi funzionale anche agli adempimenti previsti dalla legge 6 novembre 2012 n.190 nel rispetto del citato principio di "integrazione organizzativa". In particolare attraverso le verifiche a campione previste per il controllo successivo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto al provvedimenti conclusivo. Gli atti amministrativi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

MISURE DA IMPLEMENTARE

1. Ai fini dello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti per l'anno 2024, nell'atto organizzativo del Segretario Generale prot.37004/21.12.2022, adottato ai sensi dell'art.10 del vigente Regolamento, e confermato con **nota prot.1699 del**

17.01.2024,sono state individuate le tipologie di atti da sottoporre obbligatoriamente a controllo successivo, i parametri da valutare, la periodicità del controllo, e i report da adottare

MISURA GENERALE N.3	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Mese successivo alla scadenza del trimestre, come indicato nel Regolamento comunale	Segretario Generale/P.O.		Effettuazione controllo nel rispetto dell'atto organizzativo. Rispetto delle tempistiche previste. Redazione report dei controlli svolti previsti nel Regolamento.

MISURA GENERALE N.4

LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

L'art.1, comma 10 lett. b), della legge n.190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La misura della rotazione del personale addetto alle aree a rischio rientra tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio da adottare - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative e previa adozione di criteri generali di rotazione - da parte di tutte le amministrazioni.

Nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali raggiunta in sede di Conferenza Unificata del 24/07/2013 ai sensi dell'art. 1, comma 60 e 61, della Legge n.190/2012, si legge che l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; ove le condizioni organizzative dell'amministrazione non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto, con adeguata motivazione, nel P.T.P.C.; in ogni caso, fermo restando i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazioni di misure cautelari, la rotazione può avvenire solo a termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta.

La rotazione ordinaria va infine tenuta distinta dalla **rotazione straordinaria** di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. 165/2001, che è invece il provvedimento di natura preventiva, adeguatamente motivato che l'amministrazione è tenuta ad adottare nel caso in cui al dipendente vengano contestati condotte di natura corruttiva, sin dall'inizio del procedimento penale o disciplinare, anticipando così la tutela dell'immagine dell'amministrazione ad una fase preliminare dell'esercizio dell'azione disciplinare (iscrizione nel registro degli indagati). Il contenuto del provvedimento consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio, con ovvie distinzioni di contenuto a seconda che si tratti di un soggetto interno legato da un rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato o di un soggetto legato da un incarico di natura fiduciaria, posto al vertice dell'amministrazione. Per un maggiore approfondimento dell'istituto si rinvia al provvedimento dell'Anac n. 215 del 26 marzo 2019 recante Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. 165/2001.

RENDICONTAZIONE E MISURE

Nell’anno 2022 non risultano attuati processi di rotazione ordinaria del personale.

Non risultano segnalate situazioni che necessitassero di una rotazione straordinaria.

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione, inoltre non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Per tale motivo il PTPCT 2022 ha preso atto dell’impossibilità di dare attuazione alla misura nel corso del triennio. Si segnalano inoltre le difficoltà dell’ente a reclutare nuove risorse umane, come risulta dalla riduzione del personale in servizi (al 31.12.2021: n. 41 unità, al 31.12.2022: n.36 unità).

Misure alternative: per ovviare all'impossibilità di attuare la rotazione ordinaria, si porrà maggiore attenzione all'attuazione di tutte le altre misure generali riguardanti la redazione degli atti amministrativi e lo svolgimento del procedimento amministrativo. Ulteriore strumento che l'Amministrazione si riserva di valutare, anche in considerazione del sempre più ridotto numero di personale in servizio e dell'impossibilità di sostituirlo mediante nuove assunzioni, è costituito dal ricorso alle **convenzioni** con altri enti ovvero alla **mobilità temporanea** finalizzata allo scambio di figure professionali, **ove consentita dalla legge** e previa acquisizione del consenso degli interessati.

Misure in materia di Rotazione straordinaria

Ai fini di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute valutazioni necessarie all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, è obbligo di ciascun dipendente comunicare al RPCT, il coinvolgimento in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, sin dal momento dell'iscrizione nel registro degli indagati, anche se riguardanti fatti commessi in amministrazioni o enti diversi da quello di appartenenza per effetto di incarichi extra-istituzionali autorizzati dal comune. L'obbligo di comunicazione, ai fini della presente misura, riguarda i reati contro la P.A. di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, come individuati dall'ANAC con delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

A seguito della comunicazione suddetta, è obbligatorio avviare immediatamente il procedimento finalizzato all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria. La competenza sarà del Segretario Generale, per quanto riguarda le P.O., e sarà finalizzato all'adozione di un eventuale provvedimento di revoca dell'incarico di P.O. da parte del Sindaco e assegnazione dell'incarico ad interim ad altro Responsabile, nelle more del provvedimento da parte del Giudice penale, di rinvio a giudizio o di archiviazione. Per il caso di coinvolgimento del Segretario Generale, la competenza sarà del Sindaco con il supporto dell'ufficio Personale. Per i dipendenti non P.O., l'adozione del provvedimento spetterà ai Responsabili d'Area, salvo il caso di necessità di coinvolgimento della Giunta Comunale o del Segretario Generale, per la mobilità tra aree.

Per quanto concerne la durata del provvedimento e il suo contenuto si rimanda alle Linee guida dell'Anac citate nelle premesse della presente misura.

MISURA GENERALE N.5

PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I protocolli di legalità costituiscono strumenti pattizi utili per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, normalmente sono coinvolti la Prefettura UTG, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consentono a tutti i soggetti, privati e pubblici, di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

In merito si citano l' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 che recita: *"Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara"* e la determinazione n. 4/2012 dell'ex AVCP chiarisce che: *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".*

RENDICONTAZIONE E MISURE

La misura non è allo stato attuata. Si ripropone, per l'anno 2023, la misura dell'adozione di un protocollo di legalità, previa analisi della sua sostenibilità e attuabilità da parte delle strutture del comune, e l'attuazione delle misure previste attraverso l'inserimento negli atti di gara e nelle clausole contrattuali e negli atti amministrativi pertinenti con imposizione di specifici obblighi a carico delle imprese partecipanti con finalità di contrasto delle infiltrazioni criminali e con previsione della sanzione della esclusione nel caso della loro inosservanza.

MISURA GENERALE N.5	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Entro luglio 2023	Responsabile Area legale – Ufficio contratti		Adozione protocollo di legalità
Misura 2	Successivamente alla sottoscrizione del protocollo di legalità	Tutte le PO		Espresso richiamo all'interno degli atti di affidamento e altri atti pertinenti

MISURA GENERALE N.6

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella P.A. nella consapevolezza che il modo più efficace per raggiungere l'obiettivo dell'integrità dell'agire amministrativo non è solo quello di mettere in campo pratiche repressive. L'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e , in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione". Il Codice di Comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

RENDICONTAZIONE E MISURE

Con deliberazione della Giunta n. 10 del 31/01/2014, poi modificata con deliberazione GC n. 241 del 03/12/2014, il Comune di San Pietro in Cariano ha adottato il proprio Codice di Comportamento, attualmente pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Disposizioni Generali- Atti Generali. Con deliberazione di Giunta n. 136/2016, con la quale è stato approvato anche il piano anticorruzione 2016-2017-2018, sono state apportate delle ulteriori modifiche al Codice, approvando il testo ad oggi vigente.

L'attuale impostazione del Codice non si pone come una pedissequa ripetizione del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013, ma specifica ed integra gli obblighi, adattandoli alla realtà organizzativa. Per tale motivo non si è ritenuto necessario nell'immediato modificarlo.

Misura 1: applicazione puntuale del Codice di Comportamento da parte dei soggetti competenti con riferimento agli obblighi in esso previsti.

Misura 2. Per l'anno 2023 si recepiranno le modifiche al DPR 62/2013 approvate in attuazione degli obiettivi del PNRR: in tale sede si valuterà la necessità di integrare /modificare anche altre parti al fine di meglio recepire le indicazioni di cui alle Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

MISURA GENERALE N.6	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Continua	RPCT/Responsabili d'Area		Rispetto di tutti gli adempimenti con le periodicità previste dal Regolamento (obblighi

		e dipendenti tutti		comunicativi, obblighi di vigilanza e controllo)
Misura 2	Entro 4 mesi dall'entrata in vigore delle modifiche al DPR 62/2013	RPCT		Approvazione integrazione/modifiche Codice di Comportamento per adeguarlo alle modifiche che verranno apportate e per meglio recepire le Linee Guida Anac 177/2020 - Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

MISURA GENERALE N.7

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

La previsione di una procedura ad hoc per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite da parte di un pubblico dipendente costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 è stato introdotto dalla L. 190/2012 e da ultimo è stato modificato con la Legge 30 novembre 2017 n.179. In base a tale articolo il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Comune di San Pietro in Cariano ha attivato il canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions. Per facilitare l'utilizzo della piattaforma, con deliberazione di Giunta Comunale n.75 del 07.09.2022, è stato anche adottato l'atto organizzativo per l'utilizzo della piattaforma. È previsto inoltre anche un sistema di ricezione cartaceo mediante presentazione al protocollo delle segnalazioni, con allegato modulo da compilare, precisando che il canale più sicuro, da preferire, è sicuramente quello informatico.

Per inviare una segnalazione è possibile accedere all'applicazione tramite il sito del Comune al seguente url: https://spi.whistleblowing.it/#/

Per maggiori informazioni o per leggere l'atto organizzativo, vai nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti-Prevenzione della corruzione – Segnalazione di illeciti (whistleblower).

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata. Dalla data di attivazione del Sistema non si sono registrate segnalazioni.

Misura 1. Attuazione dell'obbligo di segnalazione da parte di tutti i dipendenti. Rispetto della procedura da parte del RPCT e dei dipendenti eventualmente incaricati, in caso di presentazione di una segnalazione.

RENDICONTAZIONE E MISURE

MISURA GENERALE N.7	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata e continua	RPCT/Responsabili d'Area/Dipendenti		Rispetto della procedura di cui all'atto organizzativo

MISURA GENERALE N.8

CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONE INCARICHI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente, del funzionario o comunque del dipendente, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonche' l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da societa' o persone fisiche, che svolgono attivita' d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalita', tali da escludere casi di incompatibilita', 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".

Al fine di dare attuazione all'art.53, l'Ente ha adottato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente ai sensi dell'art. 53 d. lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l. n. 190/2012", con deliberazione di G.C. n. 237 del 03.12.2014. **Per di assicurare il massimo rispetto delle disposizioni in esso contenute, il precitato Regolamento è pubblicato nella bacheca dei dipendenti.**

Nell'anno 2022 sono stati autorizzati n.6 incarichi extralavorativi, pubblicati nella sottosezione dell'Amministrazione Trasparente: Personale- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti). E' in corso la procedura di acquisizione delle attestazioni da parte dei dipendenti, in relazione agli anni 2021 e 2022, di rispetto delle prescrizioni del Regolamento.

RENDICONTAZIONE E MISURE

1. Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013. - Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti . - Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento - Verificare la corretta applicazione delle misure previste dal vigente Regolamento - Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri - Al fine di effettuare le verifiche, l'ufficio Personale provvederà con cadenza annuale ed entro il mese di marzo di ciascun anno a trasmettere specifica richiesta a tutti i responsabili apicali, funzionari e dipendenti di attestare di non aver espletato incarichi extraistituzionali non autorizzati o non comunicati ai sensi del vigente Regolamento, nell'anno precedente. Il dipendente dovrà a tal fine rendere apposita dichiarazione distinta per

anno, ai sensi del DPR 445/2000 che verrà inserita nel fascicolo personale. Tutti i dipendenti sono tenuti a rendere la dichiarazione come attuazione di misura in materia di anticorruzione. Al fine di effettuare le verifiche, l'ufficio Personale provvederà con cadenza annuale ed entro il mese di gennaio di ciascun anno a trasmettere specifica richiesta a tutti i dipendenti di attestazione di non aver espletato incarichi extraistituzionali nell'anno precedente, ovvero di aver richiesto l'autorizzazione o effettuato la prescritta comunicazione ai sensi del precitato Regolamento. Il dipendente dovrà a tal fine rendere apposita dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che verrà inserita nel fascicolo personale.

MISURA GENERALE N.8	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Annuale/entro il mese di gennaio	Soggetto a cui si applica: tutti i Responsabili di P.O. e Segretario Generale Ufficio competente: Servizio Personale		Rispetto delle procedure previste dalla legge e dal Regolamento. Richiesta a tutti i dipendenti dell'autocertificazione relativa all'anno precedente. Acquisizione dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti.

MISURA GENERALE N.9

INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE EX DLGS. N. 39/2013

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'adozione di sentenze di condanna, anche non definitive, per reati contro la pubblica amministrazione e all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- la condanna per un reato controla la PA rende assolutamente inopportuno, senza alcun margine di valutazione, lo svolgimento di incarichi di vertive e dirigenziali;

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità deve avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, da verificare da parte dell'Amministrazione in un tempo congruo, prima del conferimento dell'incarico: gli atti ed i contratti posti in essere in violazione di tali norme sono nulli (art. 17 del Dlgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il Dlgs. n. 39/2013 regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi. All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione

all’interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

RENDICONTAZIONE E MISURE

Con deliberazione n. 88 del 19.10.2022 la Giunta Comunale ha approvato il Regolamento di attuazione delle *"Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico di cui al D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39"*. Il regolamento riguarda, dal punto di vista dell’obbligo delle dichiarazioni, tutte le Posizioni Organizzative e il Segretario Generale, mentre per gli aspetti procedurali l’ufficio Personale, che è chiamato a dare supporto nello svolgimento delle verifiche all’organo conferente, che nel caso degli incarichi sopra citati è il Sindaco, e ad effettuare i necessari controlli prima che vengano conferiti gli incarichi.

L’atto è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali- Atti generali.

2. Acquisizione dichiarazioni sostitutive ed effettuazione controlli su dichiarazioni, in particolare con riferimento all'esistenza di sentenze di condanna per reati contro la PA, prima del conferimento dell’incarico – Aggiornamento annuale, entro il mese di gennaio, della dichiarazione in caso di continuazione dell'incarico oltre l'anno. Pubblicazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a cause di inconferibilità o incompatibilità sul sito web nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente.

MISURA GENERALE N.9	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Entro ottobre 2022	RPCT		Adozione e pubblicazione atto organizzativo in Amministrazione Trasparente
Misura 2	Immediata/Continua Prima del conferimento dell'incarico con aggiornamento annuale	Soggetto a cui si applica: tutti i Responsabili di P.O. e Segretario Generale Ufficio competente: Servizio Personale		Acquisizione dichiarazioni + verifica e pubblicazione nell'amministrazione Trasparente

MISURA GENERALE N.10

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 – comma 16-ter- del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro subordinato o autonomo, compreso incarichi e consulenze) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi. Sussiste l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Anac ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari: si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. In ogni caso occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

All'interno del Comune di San Pietro in Cariano il divieto di pantouflage si riferisce sicuramente al Segretario Generale, ai funzionari titolari di Posizione Organizzativa e ai responsabili di procedimento. I già menzionati soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato o ricevere incarichi di consulenza con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi conclusi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

RENDICONTAZIONE E MISURE

Con nota prot. n. 28659 del 28-09-2022 il RPTC ha adottato una circolare recante indicazioni circa l'attuazione della misura relativa alle attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors)

ATTUAZIONE: la misura è stata attuata e va costantemente monitorata. Non risultano comunicate verifiche circa la veridicità delle dichiarazioni rese dagli affidatari. La misura relativa ai contratti di lavoro non risulta ancora attuata.

1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016 (esempio formula dichiarazione: "*con riferimento alle cause di nullità dei contratti di cui al comma 16ter dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 introdotto dalla L. 190/2012,*

dichiara di non avere alle proprie dipendenze e di non aver conferito incarichi professionali o di collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di ….. in forza di un rapporto di pubblico impiego")

2. Inserimento di apposite clausole di divieto di pantouflage nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, e negli atti di incarichi *ex* art. 110 TUEL 267/2000 e simili.

3. Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nell'anno precedente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente prende atto e dichiara di conoscere la disciplina del pantouflage prevista dall'art. 53 – comma 16-ter- del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dalla L. n. 190/2012, si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage, si obbliga a comunicare all'ente, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, dichiara di essere a conoscenza delle conseguenze sanzionatorie che la violazione del divieto ha sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati.

4. Adozione di apposita circolare da parte del RPCT in ordine all'istituto del pantouflage, a seguito della pubblicazione delle Linee Guida da parte di Anac.

MISURA GENERALE N.10	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatore
Misura 1	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O/Segretario Generale		Attuazione della misura in sede di aggiudicazione /affidamento.
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i dipendenti/Servizio personale		Inserimento della clausola nei contratti di lavoro e di incarico che ricadono nel divieto
Misura 3	Immediata e continua	Tutti i dipendenti/servizio personale		Acquisizione dichiarazione nell'anno precedente entro l'anno precedente alla cessazione dal servizio o dall'incarico
Misura 4	Entro tre mesi dalla pubblicazione delle Linee guida da parte di Anac	RPCT		Protocollazione circolare e invio nella bacheca dei dipendenti

MISURA GENERALE N.11

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel Dlgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati **condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un’apposita disciplina riferita all’inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all’interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

• all’atto della formazione delle commissioni per l’affidamento di lavori, servizi e forniture;

• all’atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;

• all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall’art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;

• all’atto dell’assegnazione di dipendenti dell’area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa. La violazione della suddetta disposizione l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Se la causa di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

La violazione del divieto comporterà l'illegittimità dell'attività svolta.

RENDICONTAZIONE E MISURE

ATTUAZIONE: la misura è stata parzialmente attuata in quanto le dichiarazioni sono state acquisite, ma i controlli non sono stati effettuati.

1.Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, con immediati controlli (ovvero acquisizione dei certificati di carichi pendenti e casellario giudiziale).

• all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche da parte dei Responsabili d'Area;

• all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale, anche da parte dei Responsabili d'Area;

• all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;

• all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

2.Verifica del rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sulla formazione di commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

MISURA GENERALE N.11	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Immediata e continua	Ufficio Personale/ Responsabili di P.O.		Acquisizione dichiarazioni sostitutive, con immediati controlli mediante acquisizione dei certificati penali
Misura 2	Immediata e continua	Tutti i Responsabili di P.O/Segretario Generale		Verifica rispetto della misura in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

MISURA GENERALE N.12

ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

RENDICONTAZIONE E MISURE

ATTUAZIONE: Con la deliberazione di Giunta Comunale n. n.48 del 06.06.2022 sono stati adottati i primi provvedimenti organizzativi per l'attuazione degli obblighi in materia di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 109/2004, come modificato e integrato dal D.Lgs. 90/2017, che all'art.10 coinvolge anche le Pubbliche Amministrazioni nel novero dei soggetti tenuti a comunicare alla UIF presso la Banca d'Italia dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. Con la deliberazione in questione sono state adottate le diposizioni organizzative per la gestione delle segnalazioni, individuando nel Segretario Generale il gestore delle segnalazioni, cioè il soggetto che si registrerà presso il Portale della Uif , e nei Responsabili d'Area i soggetti responsabili di effettuare le istruttorie in presenza di elementi che possano destare sospetti, trasmettendole al gestore perché le valuti a sua volta e decida se effettuare la segnalazione.
Come ha evidenziato Anac nel Pna 2022, nell'attuale momento storico, *l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare 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 stanziate ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.*

Si fa presente che, con deliberazione di Giunta Comunale n.119 del 21.12.2023, è stato approvato lo schema di protocollo d'intesa tra il comune di San Pietro In Cariano e il Comando provinciale della Guardia di finanza di Verona per la collaborazione e lo scambio di informazioni in relazione agli interventi finanziati dal Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza (Pnrr) realizzati in ambito comunale. Regolamento Ue 2021/241/Ue del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, e che lo stesso verrà sottoscritto a breve dal Sindaco. L'accordo prevede forme di collaborazione tra i soggetti stitpulanti proprio allo scopo di sviluppare una collaborazione tra il "Comune" e il "Comando Provinciale", al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze, disciplinando modalità di coordinamento e cooperazione idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nell'ambito del territorio di competenza; per il Comune di San Pietro in Cariano i referenti della collaborazione sono: a) sul piano finanziario: Il Responsabile Area Due Gestione Economico Finanziaria; b) sul piano Tecnico: il Responsabile Area Tecnica quale RUP di ciascuna opera pubblica finanziata dal PNRR; c) il Responsabile Area Amministrativa Ced quale Rup del PNRR per la Digitalizzazione; d) il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

E' stata fatta una prima attività di formazione dei Responsabili d'Area in data 30.06.2022 esaminando i provvedimenti della UIF, contenenti istruzioni alle Pubbliche amministrazioni per l'effettuazione delle comunicazioni, anche con specifico riferimento alle procedure finanziate

con risorse del PNRR, che richiedono, tra i controlli necessari per assicurare la sana gestione finanziaria, quello relativo al sospetto di riciclaggio.
Il Segretario Generale/gestore e i Responsabili dell'Area Tecnica e del Servizio Contratti hanno inoltre partecipato, in data 08.02.2023, ad un incontro formativo della durata di 4 ore presso l'Università di Verona, Dipartimento di Scienze giuridiche, sul tema "*Il contrasto al riciclaggio ai tempi del PNRR, fra approccio preventivo e repressivo"*.

1. Attuazione misura immediata e continua, con formazione del Gestore, dei Responsabili d'Area e dei responsabili dei procedimenti, in particolare sugli indicatori di anomali al fine di individuare le aree a rischio dell'ente e sulle verifiche del titolare effettivo ai fini degli affidamenti finanziati con le risorse PNRR.

MISURA GENERALE N.12	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Stato di attuazione	Indicatori
Misura 1	Immediata e continua	Segretario Generale/ Responsabili di P.O.		Almeno un incontro di formazione finalizzato all'analisi e individuazione degli indicatori di anomalia rilevanti e dei procedimenti dell'ente a rischio (mappatura).

MISURA GENERALE N.13
FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La formazione obbligatoria compete:
- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che deve possedere un'adeguata formazione. La formazione deve riguardare le attività che lo stesso è chiamato a svolgere e, in particolare, la predisposizione del piano anticorruzione, il monitoraggio costante della sua attuazione, il monitoraggio dei procedimenti e del rispetto dei termini di legge, l'adozione di adeguati meccanismi di prevenzione e contrasto di condotte irregolari e la verifica dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- ai Referenti anticorruzione di primo livello che nel Comune di San Pietro in Cariano sono i Responsabili d'Area/PO. Essi sono tenuti a controllare i comportamenti e le condotte che presentano criticità; pertanto è necessaria una loro formazione specifica in materia di etica, legalità, Codici di comportamento e processo di gestione del rischio. Con il piano formativo, inoltre, si mira a fornire gli strumenti affinché i referenti possano presidiare le attività amministrative di propria competenza assicurando una corretta gestione dei procedimenti, nel rispetto dei principi etici e comportamentali.
- ai Dipendenti che operano in settori e servizi particolarmente esposti alla corruzione, così come indicato al comma 11 della legge 190/2012. Per questi soggetti la formazione e l'informazione devono essere mirate alla conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, della trasparenza amministrativa e delle corrette modalità di pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente oltre a competenze specifiche dell'area di appartenenza.

Le materie della formazione, **anche con riguardo alla prevenzione della corruzione**, per l'anno 2024 sono illustrate anche nella Sezione Programmazione del Fabbisogno di personale del Presente PIAO.

In aggiunta alla formazione specifica rivolta a tutti i dipendenti delle Aree sulle tematiche e materie di competenza dei Servizi, verrà erogata una attività formativa di "base" che riguarderà materie che coinvolgono potenzialmente tutti i dipendenti ed in particolare l'approfondimento delle tematiche dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito indicate:

Analisi, con il RPCT, della Sezione prevenzione della corruzione del Piao- Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione-	**Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza**	**Entro 60 giorni dall'adozione del Piao**
Nuova disciplina in materia di dipendente che segnala illeciti – Esame della procedura organizzativa adottata dal Comune	**Almeno 1 ora di formazione per tutti i dipendenti dell'ente e 1 ora per i soggetti incaricati della**	**Data da programmare/ Relatore RPD (Responsabile Protezione dati)**

	gestione delle segnalazioni –	
La trasparenza amministrativa: aggiornamento sulle pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente – La sezione Bandi di gara e contratti alla luce del nuovo Codice dei Contratti e del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti	**Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza**	**Data da programmare/ Relatore RPCT**
Approfondimento annuale sulla tutela dei dati personali e il rapporto tra privacy e obblighi di pubblicazione	**Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza**	**Data da programmare/ Relatore RPD (Responsabile Protezione dati)**

ADEMPIMENTI

Il Responsabile dell'Ufficio Personale dovrà comunicare i contenuti degli obblighi formativi definiti con la presente sezione, sia di contenuto specialistico che in materia di prevenzione della corruzione, a tutte le PO/Responsabili d'Area, che dovranno provvedere ad elaborare il Piano formativo specifico dell'Area, nel rispetto del monte ore minimo, ed assicurarsi che lo stesso venga rispettato.
Il predetto Piano e i relativi attestati di partecipazione andranno inviati all'Ufficio Personale, e per conoscenza, al Segretario Generale.
Le date delle giornate di formazione in materia di prevenzione della corruzione verranno comunicate, su impulso del RPCT, dall'Ufficio Personale a tutti i dipendenti dell'ente con congruo anticipo, in modo da permettere la partecipazione di tutti.
Si ricorda che si tratta di formazione obbligatoria e che non saranno giustificate assenze, fatti salvi eventi non riconducibili alla volontà del dipendente.

Formazione di base per i nuovi assunti.
Tenuto conto delle scarse risorse economiche a disposizione, si stabilisce che, in caso di assunzioni riguardanti figure professionali da inserire in ruoli ritenuti a rischio corruzione, deve essere prevista da parte dei Responsabili dell'Area nella quale i neo assunti saranno inseriti, in accordo con il RPCT, oltre alla obbligatoria partecipazione agli interventi formativi programmati per tutto il personale in materia di anticorruzione, l'affiancamento-tutoraggio e/o attività formativa interna per la durata di 6 mesi dall'assunzione, volti a consentire il raggiungimento dello standard minimo di formazione fissato dal presente piano formativo.
E' compito del Responsabile d'Area organizzare il programma formativo sotto forma di affiancamento, ed assicurarsi che il dipendente lo rispetto, dandone formale comunicazione al RPCT sia in fase di programmazione che alla fine del periodo indicato.

&&&&&&

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la definizione del presente indirizzo in materia di formazione e con il coordinamento delle PO/Responsabili d'Area nella definizione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei destinatari della formazione, e nella formazione/affiancamento dei neo assunti assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui al comma 8°, ultimo periodo, dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

Rapporti con la Sezione Performance

L’attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione contenute nel presente aggiornamento del PTPC costituisce obiettivo di Performance organizzativa di ciascuna Area e trova puntuale richiamo nell’ambito della Sezione Performance del presente Piao triennio 2024-2025-2026. In sede di rendicontazione intermedia e finale della Performance, ciascun Responsabile di P.O. dovrà dare specificamente conto dei risultati raggiunti rispetto alle misure di prevenzione della corruzione di sua competenza

Monitoraggio sull'attuazione del Piano

Come più volte affermato, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora Sezione Rischi corruttivi del presente Piao) è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna che da cittadini e stakeholders e a tal fine è necessario un monitoraggio costante della sua attuazione. Tale attività di monitoraggio è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure
Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:
Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili d'Area, ai quali è richiesto di fornire, **inderogabilmente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre** di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete **sull'adozione della misura, attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure stesse, e sulla sua effettiva idoneità** a prevenire fenomeni corruttivi.
Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT **tramite apposito verbale** e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi. Tale fase deve concludersi nei 15 giorni successivi alle scadenze sopra indicate.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure
Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*".
Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.
Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.
A tal fine i Responsabili d'Area/PO comunicano immediatamente al RPCT ogni informazione rilevante relativa all'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione, che possa determinare la necessità di una rimodulazione dei contenuti del PTPC.
Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel verbale di monitoraggio e nella Relazione annuale.

Al fine di consentire al RPCT di essere tempestivamente informato sull'andamento del Piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti, il monitoraggio periodico delle MISURE GENERALI E DELLE MISURE SPECIFICHE da parte dei responsabili di P.O. dovrà essere eseguito utilizzando lo schema di report periodico, nella colonna relativa alla Valutazione dello stato di attuazione e ad eventuali annotazioni.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Valutazione dello stato di attuazione	Target/risultato atteso	Eventuali osservazioni

Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e
rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis*, degli esiti del monitoraggio della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della Relazione annuale del RPCT da compilarsi entro il termine di legge del 15 dicembre, salvo proroga disposta da parte di Anac.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della verifica della necessità di aggiornamento oppure di conferma del Piano per la seconda e terza annualità del triennio, come consentito per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, devono guidare il RPCT nella eventuale revisione della strategia di prevenzione, elaborando e programmando nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA E AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.LGS. 33/2013 E AL D.LGS. 97/2016

Premessa normativa

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.
La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
Tale definizione è stata riconfermata dal D.lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.
Il citato D.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché' l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.
A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".
Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, 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.
Pertanto, 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 un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.
Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.
Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Compiti del RPCT in materia di trasparenza
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione. Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali.
Gli indirizzi dati al RPPCT in materia di trasparenza sono:

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA
> garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

TRASPARENZA E PRIVACY
> garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni
> valorizzare il ruolo del Servizio di Protezione dei dati personali (DPO)
> coinvolgere il Responsabile del Servizio di Protezione dei dati personali nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;

REGISTRO ACCESSI
>garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi
SERVIZI DI SUPPORTO ALLA TRASPARENZA

> incrementare la formazione in materia di trasparenza e supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza.

Le misure da attuare sono le seguenti:

a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al D. Lgs 33/2013 e smi, con particolare riferimento alla Sezione Bandi di gara e Contratti, in conformità alla Delibera Anac n.264 del 20 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n.601 del 19.12.2023 a seguito della definitiva entrata in vigore della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti;

b) continuazione dell'attività di formazione sulla disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza, per un'efficace attuazione della disciplina di cui al D Lgs.33/2013.

L'implementazione del livello di trasparenza deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI AREA

Gli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 oggetto della presente sezione costituiscono obiettivi organizzativi assegnati alle singole Aree e ai loro Responsabili che costituiranno oggetto di valutazione, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio.

I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

In base al vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, il Comune di San Pietro in Cariano è organizzato in strutture di massimo livello denominate "**Aree**".

L'attuazione degli obblighi di trasparenza, tenuto conto della struttura organizzativa e del numero di dipendenti, avviene con **modalità decentrata: ossia i soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione,** della qualità dei dati, nonché del loro aggiornamento, sono quindi i **Responsabili di Area/Posizioni organizzative**, figure apicali dotate del potere di firma degli atti verso l'esterno, ciascuno per le funzioni di propria competenza come risultanti dalla struttura organizzativa e dal relativo funzionigramma.

E' data facoltà ai Responsabili d'Area di individuare formalmente, all'interno della propria struttura organizzativa, il personale che svolge il ruolo di **incaricato materiale della pubblicazione, qualora il Responsabile non intenda provvedervi direttamente**. Le relative designazioni devono **essere comunicate al RPCT entro 20 giorni** dalla loro adozione.

Resta ferma la responsabilità dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza in capo al Responsabile d'Area che ne risponderà in base al sistema delle responsabilità di cui al D.Lgs. 33/2013. L'incaricato materiale della pubblicazione risponderà in ogni caso in sede disciplinare e di valutazione della performance dell'eventuale inadempimento delle attività di pubblicazione a lui espressamente assegnate dal Responsabile d'Area.

Allegato relativo all'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione

L'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell'allegato **relativo all'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione** ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, sostituito, dall'Allegato n. 9) del PNA 2022, esclusivamente nella parte relativa all'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" in relazione ai dati da pubblicare per i contratti pubblici.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, **l'ufficio responsabile delle pubblicazioni** previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Compiti dei Responsabili d'Area in materia di trasparenza

-formazione costante, anche dei soggetti incaricati della materiale pubblicazione, sui contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione

- monitoraggio sull'attuazione degli obblighi stessi da parte degli incaricati controllandone la completezza, tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto.

- adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato A della presente sottosezione;

- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantire 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 delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge
- utilizzare e fare utilizzare le specifiche credenziali assegnate per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e per i successivi aggiornamento e monitoraggio.
- gestire e organizzare i flussi informativi attraverso l'eventuale adozione di apposite linee guida interne alla propria Area, sintetizzate in apposite schede. Le schede dovranno essere aggiornate ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.
- trasmettere al RPCT, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza,, appositi report contenenti l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza rispetto all'attività compiuta **nel periodo di riferimento del controllo** nonchè **la prova documentale**, **rispetto a tutti gli atti estratti in sede di controllo, dell'avvenuta pubblicazione nelle pertinenti sezioni dell'Amministrazione trasparente.**

Monitoraggio del RPCT

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione, come sopra specificato, avviene in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e riguarda gli atti estratti. A tal riguardo i Responsabili competenti dovranno attestare, in relazione ai medesimi atti, ove ne ricorre l'obbligo, gli estremi dell'avvenuta pubblicazione nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente e trasmetterla al RPCT per le opportune verifiche.

Le attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Generale dell'Ente nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che potrà avvalersi di dipendenti scelti a suo insindacabile giudizio, che provvederanno a controllare, anche a campione, le attestazioni dei Responsabili d'Area in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'obiettivo del controllo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

Il monitoraggio avverrà attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico generalizzato, nonché mediante eventuali appositi controlli disposti dal RPCT con il metodo random.

Le verifiche in **relazione all'attuazione dell'obiettivo strategico in materia di trasparenza per l'anno 2024** avverranno secondo le modalità e le tempistiche previste nella relativa scheda.

La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione n. 50 del 4 luglio 2013 della ex CIVIT, ora ANAC.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente **formati aperti** ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:
a) compilare i campi previsti nelle apposite tabelle predisposte per ogni pubblicazione di "schede" dal programma in uso o comunque di dati in formato tabellare;
b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza;
c) qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)
In relazione al rapporto del diritto all'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e il diritto alla tutela della privacy, si ricorda che il D.lgs. 33/2013 fa salva la tutela della riservatezza dei dati personali, stabilendo che, nel caso in cui le pubbliche amministrazioni provvedano alla pubblicazione di informazioni, dati o documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi di legge, esse debbono procedere ad indicare in forma anonima i dati personali eventualmente presenti mentre nel caso in cui l'obbligo di pubblicazione sia previsto per legge esse provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle finalità di trasparenza. In ogni caso il già citato art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "*Qualità delle informazioni*" dispone che, nella pubblicazione, vengano assicurati l'esattezza, la completezza, l'aggiornamento e l'adeguatezza dei dati pubblicati.
Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone, al comma 1, 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, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, **«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»**. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo 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»**.
Anche il nuovo regime normativo conferma, quindi il principio per cui il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 33/2013, prima di pubblicare sul sito web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è necessario verificare che il D.lgs. 33/2013 o anche altre normative di settore contenenti disposizioni in materia di trasparenza, prevedano l'obbligo di pubblicazione. Successivamente, accertato l'obbligo normativo di pubblicazione, occorre rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza** tenendo anche conto del principio di **"responsabilizzazione"** del titolare del trattamento. In particolare, rilevano i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)

(par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nel provvedimento del 15 maggio 2014 avente ad oggetto *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".*
Per eventuali dubbi inoltre, oltre al RPCT, è possibile consultare il Responsabile della Protezione dei dati (DPO) del Comune di San Pietro in Cariano, il cui nominativo è indicato nella sezione relativa al contesto interno.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'art.8 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
Si rinvia per quanto concerne i singoli termini all'allegato 1) di cui alla determinazione n.1310 del 28.12.2016 dell'ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate.
Aggiornamento tempestivo: la pubblicazione deve avvenire al momento in cui il dato diventa disponibile e comunque non oltre trenta giorni successivi.
Aggiornamento trimestrale o semestrale: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.
Aggiornamento annuale: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quello in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

ACCESSO CIVICO

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO DA PARTE DEI CITTADINI

Sempre per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs.33/2013, accanto all'accesso civico (semplice) avente ad oggetto i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione per i quali la pubblicazione medesima sia stata omessa, è stato inserito nell'ordinamento giuridico italiano il cd. accesso civico generalizzato (cosiddetto FOIA- Freedom of Information Act) che si traduce in un diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.
Il nuovo accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, esercitabile da chiunque e senza richiesta di motivazione al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, fatti salvi i limiti e le esclusioni previsto dalla legge.

La regolamentazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso nel Comune di san Pietro in Cariano è contenuta nel **Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, di diritto all'accesso ai documenti amministrativi e di diritto all'accesso civico**, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 27-11-2019, pubblicato in Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Altri contenuti- Accesso Civico

Accesso civico semplice (art.5- comma 1- D.Lgs.33/2013 e s.m.i.)
Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web. L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
L'istanza di **accesso civico semplice** va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale - dott.ssa Letizia Elena, e può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il modulo allegato.

Accesso civico generalizzato (art.5-comma 2- D.Lgs.33/2013 e s.m.i.)
Chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. In linea con quanto chiarito da Anac nella deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico" e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione alle circolari n. 2/2017 e n.1/2019, si precisa che le Pubbliche Amministrazioni non possono introdurre ulteriori limiti rispetto a quelli definiti dal legislatore all'art.5-bis, commi da 1 a 3, né possono interpretare estensivamente o allargare la portata di tali limiti, sussistendo in materia una riserva di legge assoluta.

Tutte le istanze di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazione.
L'amministrazione si impegna ad instaurare un dialogo collaborativo con i cittadini al fine di rimuovere tutti gli ostacoli, di natura formale o procedimentale, all'esercizio del diritto di accesso civico.

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti in base alle competenze assegnate a ciascuna Area funzionale dalla Giunta Comunale, come risulta dalla Sezione Organizzazione del capitale umano del presente PIAO, alla quale si rimanda.
L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il modulo allegato**.**
I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione compilando il Modulo opposizione del controinteressato allegato.
In caso di accoglimento, l'Amministrazione allega alla risposta i dati e i documenti richiesti.
L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
L'istanza di riesame può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s. m., compilando il Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato o il Modulo istanza di riesame del controinteressato se controinteressato allegati. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti in base alle competenze assegnate a ciascuna Area funzionale dalla Giunta Comunale, come riportate nella **Sezione Organizzazione capitale umano del presente PIAO, alla quale si rimanda.**

• L'ufficio protocollo, sotto il diretto controllo del suo **Responsabile d'Area, curerà la creazione e la tenuta del Registro delle istanze di accesso civico generalizzato** nel quale verranno annotate in ordine cronologico, al momento della protocollazione, tutte le istanze di accesso civico pervenute, con indicazione dei seguenti elementi: numero di protocollo, data di presentazione, oggetto della richiesta, Responsabile cui è stata assegnata la richiesta, presenza di controinteressati, data provvedimento, esito della richiesta (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale), riesame.

• Nel rispetto della privacy e oscurando i dati personali eventualmente presenti il registro andrà pubblicato **semestralmente** nell'Amministrazione Trasparente **a cura del Responsabile del Protocollo.**

• Tutte le istanze di accesso civico vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

• In caso di dubbi circa la corretta assegnazione della richiesta il Responsabile dell'Ufficio Protocollo provvederà immediatamente a sottoporre la questione al RPCT il quale, al fine di dirimere ogni possibile conflitto di competenza, deciderà, sulla base del criterio della competenza, ad assegnare l'istanza di accesso civico generalizzato.

• La data del provvedimento espresso e l'esito delle richieste di accesso civico dovranno essere annotati nel registro, **su iniziativa e responsabilità dei Responsabili competenti,** entro 15 giorni dall'adozione del relativo provvedimento.

• Nell'evasione delle istanze di loro competenza i Responsabili d'Area sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle linee Guide dell'ANAC ed in ogni caso a confrontarsi con il RPCT al fine di assicurare l'adozione di scelte giuridicamente corrette ed uniformi a livello di ente.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza p.t.

SEDE

Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____

nato/a*_____ (prov.____) il_____

residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail _____

cell._____ tel. _____ fax _____(*Dati obbligatori)

Considerata

[] l'omessa pubblicazione

ovvero

[] la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, il quale non risulta pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di San Pietro in Cariano

(indicare il documento/informazione/dato la cui pubblicazione è stata omessa)

….....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____[]

Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

_____(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune

Luogo e data _____ Firma ¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬¬

*Dati obbligatori

(1) 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.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
All'Area _____ del Comune di San Pietro in Cariano
(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)
Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____
residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail _____
cell._____ tel. _____ fax _____
ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,
CHIEDE
□ il seguente documento
….....
□ le seguenti informazioni
….....
□ il seguente dato
….....
DICHIARA
□ di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n.di fax_____,
oppure che gli atti verranno ritirati a mano presso l'ufficio comunale competente, con spese di riproduzione a proprio carico. (1)
(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)
_____ (luogo e data)
_____
(firma per esteso leggibile)
Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)
Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune.
Luogo e data _____¬¬¬_____ Firma
*Dati obbligatori

(1) 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.

MODULO DI OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)
All'Area _____ del Comune di San Pietro in Cariano
(Ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti)
Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____
residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail
_____
cell._____ tel. _____ fax _____
In riferimento alla comunicazione del _____ (indicare l'Ufficio), prot. n. _____
del_____
si oppone
alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:
_____
_____
per la seguente motivazione:
_____
_____
Luogo _____ il ___/___/_____
Firma_____
(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)
Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)
Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.
Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI RIESAME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)
Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Pietro in Cariano
Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____
residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail
_____
cell._____ tel. _____ fax _____
considerato che
In data ___/___/_____ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto
_____
_____
Tenuto conto che ad oggi
- non è pervenuta risposta
- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot.n. _____ del ___/___/_____
- l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. _____ del ___/___/_____
CHIEDE
ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni_____
_____
Luogo _____ il ___/___/_____
Firma_____
(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)
Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)
Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.
Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)
Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Pietro in Cariano
Il/la sottoscritto/a cognome*_____.nome*_____
nato/a*_____ (prov.____) il_____
residente in*_____ (prov._____) via_____ n._____ e-mail _____
cell._____ tel. _____ fax _____
considerato che
in data _____ con nota prot._____ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta al Comune la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi
_____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data _____ con nota prot._____ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto individuato/a quale soggetto controinteressato
TENUTO CONTO CHE
in data _____ con nota prot._____ (indicare il numero di protocollo della opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:
_____
_____
CONSIDERATO ALTRESI' CHE
l'amministrazione:
□ con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)
_____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti
CHIEDE
il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni
_____
_____
Luogo _____ il ___/___/_____
Firma_____
(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)
Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.
Luogo e data _____ Firma _____

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

MACRO-ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di San Pietro in Cariano è strutturato in Aree funzionali al cui vertice sono posti, come Responsabili d'Area, dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevate qualificazioni (ex categoria D) a cui viene conferito, con decreto del Sindaco, l'incarico di Posizione Organizzativa, non avendo il Comune nel proprio organico figure di qualifica dirigenziale; agli stessi Responsabili è riconosciuta una indennità di posizione determinata sulla base dei criteri fissati dalla Giunta nel manuale approvato con deliberazione n. Giunta Comunale n. 62/2019 "Approvazione metodologia per il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di San Pietro in Cariano - CCNL Funzioni locali del 21.05.2018", modificato con deliberazione della medesima Giunta Comunale n.102 del 30.11.2022.

La macrostruttura dell'ente, riorganizzata con deliberazione di Giunta Comunale **n. 12 del 06.02.2023** e con successiva modifica disposta con la deliberazione **n.78 del 18.10.2023**, a decorrere dal 01.03.2023, è suddivisa nelle seguenti 6 Aree:

AREA AMMINISTRATIVA: POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA PAIOLA MARTINA (nominato con decreto sindacale prot. n. 5714 dell'01.03.2023)

AREA FINANZIARIA: POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA MARASTONI NADIA (nominato con decreto sindacale prot. n. 5702 dell'01.03.2023)

AREA SERVIZI AL CITTADINO: POSIZIONE ORGANIZZATIVA BANTERLE EMANUELA (nominato con decreto sindacale prot. n. 5707 dell'01.03.2023)

AREA LEGALE: POSIZIONE ORGANIZZATIVA BORGHETTI ELISABETTA (nominato con decreto sindacale prot. n. 5705 dell'01.03.2023)

AREA TECNICA: POSIZIONE ORGANIZZATIVA ARCH. MARZUOLI ANDREA (nominato con decreto sindacale prot. n. 5711 dell'01.03.2023)

POLIZIA LOCALE: POSIZIONE ORGANIZZATIVA BENDAZZOLI FRANCESCO (nominato con decreto sindacale prot. n. 5696 dell'01.03.2023)

SERVIZIO AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 06.12.2023 e con successiva deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 20/12/2023, ed in forza del Decreto del Direttore della Direzione Pianificazione Territoriale n. 253, pubblicato sul Bur n. 170 del 27/12/2023, la delega in materia paesaggistica per il Comune di San Pietro in Cariano è stata attribuita all'Unione Montana del Baldo-Garda inserendola nell'elenco contrassegnato come "Elenco A2 - Forme associative e di cooperazione fra *enti locali*" degli organismi delegati ai sensi dell'art. 45 quater della L.R. 11/2004 e s.m.i., per lo svolgimento delle seguenti funzioni amministrative: 1. "il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica ai sensi dell'art. 146 del Codice"; 2. "l'Accertamento di Compatibilità Paesaggistica dei lavori eseguiti in assenza o in difformità dall'autorizzazione, ai sensi dell'art. 167, commi 4 e 5 del Codice; 3. "l'adozione dei provvedimenti cautelari e sanzionatori ai sensi degli articoli 167, commi 1, 2, 3, e 5 e 168 del Codice, in caso di interventi non sanabili eseguiti in assenza o in difformità dalla prescritta autorizzazione.

SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA LETIZIA ELENA

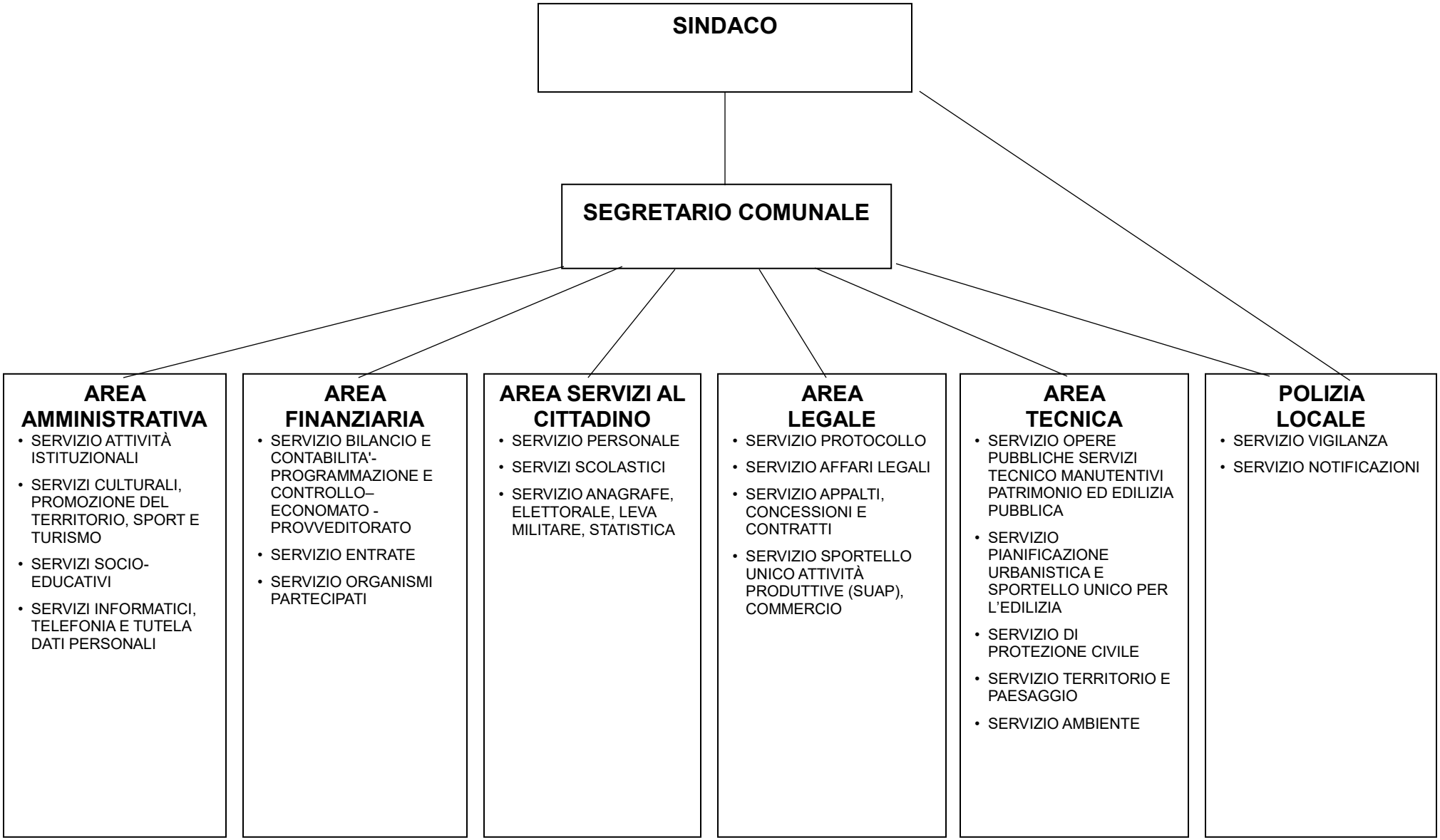
I Comuni di San Pietro in Cariano e Fumane, in base al disposto degli art. 30 e 98, comma 3, del D.Lgs.267/2000, hanno stipulato in data 18.06.2021 una convenzione per avvalersi, in forma associata, dell'opera professionale di un unico Segretario Comunale per l'espletamento di funzioni e compiti che, per disposizione di legge, di Statuto, di regolamento o per effetto di provvedimenti dei Sindaci od in base ad altri atti equivalenti, sono attribuite allo stesso Segretario comunale.

Il Comune capo convenzione è il Comune di San Pietro in Cariano.

In via indicativa, le prestazioni lavorative del Segretario Comunale sono così ripartite:

ore 24 settimanali – pari al 66,67% dell'orario di lavoro - al Comune di San Pietro in Cariano

ore 12 settimanali – pari al 33,33% dell'orario di lavoro - al Comune di Fumane.


SINDACO
SEGRETARIO COMUNALE
AREA AMMINISTRATIVA
• SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI
• SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
• SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI
• SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E TUTELA DATI PERSONALI
AREA FINANZIARIA
• SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO– ECONOMATO - PROVVEDITORATO
• SERVIZIO ENTRATE
• SERVIZIO ORGANISMI PARTECIPATI
AREA SERVIZI AL CITTADINO
• SERVIZIO PERSONALE
• SERVIZI SCOLASTICI
• SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA
AREA LEGALE
• SERVIZIO PROTOCOLLO
• SERVIZIO AFFARI LEGALI
• SERVIZIO APPALTI, CONCESSIONI E CONTRATTI
• SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), COMMERCIO
AREA TECNICA
• SERVIZIO OPERE PUBBLICHE SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA
• SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
• SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE
• SERVIZIO TERRITORIO E PAESAGGIO
• SERVIZIO AMBIENTE
POLIZIA LOCALE
• SERVIZIO VIGILANZA
• SERVIZIO NOTIFICAZIONI

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI
SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI
SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E TUTELA DATI PERSONALI

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area

SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Servizi agli organi collegiali e al Sindaco	Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri. Assistenza e supporto tecnico-giuridico all'attività degli organi politici. Cura e gestione degli istituti che regolano lo status degli amministratori. Cura, aggiornamento e pubblicazione on line dell'Anagrafe degli eletti o comunque di tutti i dati relativi alla condizione degli eletti per i quali è prevista dalla legge la pubblicazione.
Segreteria	Cura dell'iter di approvazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, formalizzazione e pubblicazione degli atti. Tenuta dei registri informatizzati degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili d'Area, delle deliberazioni degli organi collegiali, delle ordinanze e dei decreti; tenuta e raccolta dei regolamenti comunali redatti dalle aree per quanto di loro competenza. Coordinamento pubblicazione all'albo pretorio on-line degli altri atti redatti dall'Ente. Rapporti e collegamenti con le varie Aree. Assistenza all'attività del Segretario Generale.
Coordinamento attività di comunicazione	Ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze, richieste e petizioni, predisposizione strumenti periodici d'informazione, rassegna e comunicati stampa, rapporti con gli organi di informazione, archiviazione computerizzata di notizie, informazioni, documenti, etc..

SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

Biblioteca	Incremento delle raccolte bibliografiche e documentarie, inventariazione e catalogazione secondo gli standard nazionali e gli strumenti catalografici propri della biblioteca comunale. Erogazione dei servizi connessi con la pubblica lettura (favorendo l'accesso quanto più agevole all'informazione per ogni tipo di utente, prossimo e remoto, attraverso servizi di reference, document delivery, prestito). Rapporti con il Sistema Interbibliotecario Provinciale della Provincia di Verona. Gestione e controllo dell'appalto di esternalizzazione del Servizio Biblioteca.

	Gestione dell'attività di conservazione, inventario e catalogazione dei libri del Comune. Acquisto e aggiornamento del patrimonio bibliotecario
Archivio storico	Iniziative culturali di conoscenza e valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale.
Attività di promozione in campo culturale	Competenza in merito all'adozione di provvedimenti inerenti le iniziative culturali dell'Amministrazione comunale, nonché l'organizzazione di mostre, convegni, studi e pubblicazioni. Rapporti con altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali.
Promozione turistica del territorio	Programmazione, coordinamento e controllo di materie attinenti alla conservazione e promozione del territorio. L'Area provvede alla programmazione e valorizzazione turistica del proprio territorio comunale all'interno di un rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con gli strumenti di pianificazione territoriale. Rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche. Iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura della Valpolicella.
Organizzazione manifestazione ed eventi	Organizzazione o patrocinio di manifestazioni sportive e/o ricreative e/o turistiche. Rapporti con le istituzioni ai fini della promozione delle attività sportive, rapporti con Associazioni e privati nel campo di turismo/sport/tempo libero, progettazione e gestione di attività del tempo libero. Iniziative teatrali, musicali e di spettacolo in genere, rapporti con le istituzioni e gli Enti di promozione sportiva, con il C.O.N.I., le Federazioni, le Associazioni Sportive, le scuole, i CRAL, ecc.. Promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale
Promozione dello sport e gestione degli impianti sportivi	Gestione di tutte le iniziative del servizio. Tenuta elenco-scadenzario delle convenzioni/concessioni in essere con terzi relative alle strutture comunali sportive e non sportive (in supporto e collaborazione con il Servizio Patrimonio –Edilizia Pubblica). Rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli impianti sportivi a soggetti terzi: permane in capo al Servizio Patrimonio la gestione delle convenzioni per quel che attiene tutti gli altri aspetti. Erogazione di contributi alle Associazioni sportive che ne facciano richiesta.

SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Servizi sociali	Attività di studio, ricerca, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale. Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Gestione dei piani regionali/provinciali/comunali/intersettoriali in materia di servizi sociali. Collaborazione con le Assistenti Sociali e gli educatori assegnati al comune dall'Azienda ULSS 9 Scaligera. Gestione tramite delega all'ASL degli interventi vari di assistenza sociale. Servizio sociale professionale di: segretariato sociale, presa in carico casi sociali, partecipazione UVMD, lettura del territorio ed elaborazione progetti, promozione di un sistema di reti integrate

	con i soggetti attivi nel territorio, coordinamento di operatori nell'ambito di servizi comunali, attivazione procedure per l'accesso a prestazioni/servizi comunali.
Servizi in favore di minori, diversamente abili, anziani, giovani, indigenti	Iniziative volte a incentivare l'interesse scolastico e scoraggiare l'evasione. Sostegno scolastico dei ragazzi alle famiglie bisognose. Formulazione di progetti educativi/culturali/sociali finalizzati alla promozione del benessere e al contrasto del disagio sia dei singoli che della comunità locale, avendo come target di riferimento minori, famiglie, giovani, scuole, associazioni, gruppi formali ed informali di diverse fasce di età.

SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E TUTELA DATI PERSONALI

Tutela dei dati personali	Gestione degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali e della sicurezza delle informazioni ai sensi del GDPR. Controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza (backup, gestione account ed accessi, antivirus, firewall, filtering, ecc.)
Gestione servizi informatici	Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e di acquisizione di nuovo hardware e software e ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini. Elaborazione e applicazione di progetti di informatizzazione dei vari uffici per la condivisione delle risorse comuni. Informatizzazione degli uffici comunali mediante l'utilizzo di sistemi e tecnologie recenti, anche in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (posta elettronica certificata, firma digitale, dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e dei documenti cartacei, gestione documentale, protocollo informatico avanzato, pagamenti elettronici) e supporto tecnico, organizzativo e formativo. Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per la "continuità operativa" ed il "disaster recovery" nell'ambito dell'infrastruttura informatica dell'Ente. Gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'Ente sia nei confronti di altri soggetti che legittimamente ne chiedano l'estrazione. Assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware e del software in dotazione. Gestione e monitoraggio dei server, dello storage, della rete LAN e delle connessioni telematiche tra sedi, del sistema interno di posta elettronica e delle caselle esterne di Posta Elettronica Certificata, dei domini, del portale web istituzionale e dei relativi sotto portali, degli sportelli telematici
Gestione sito web	Gestione del sito web del comune. Progettazione architettura e pagine web. Aggiornamento o consulenza all'aggiornamento da parte dei vari servizi delle pagine web.
Telefonia	Gestione telefonia fissa e mobile. Attivazione, disattivazione utenze di telefonia mobile e servizi connessi. Attivazione, cessazione e manutenzione linee telefoniche e ADSL. Gestione e manutenzione apparecchiature (cellulari, telefoni fissi, centralini telefonici). Attività di reportistica su traffico e spesa telefonica dell'Ente.

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO– ECONOMATO - PROVVEDITORATO
SERVIZIO ENTRATE
SERVIZIO ORGANISMI PARTECIPATI

AL RESPONSABILE E' ATTRIBUITA LA NOMINA DI VICE SEGRETARIO

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – ECONOMATO - PROVVEDITORATO

Servizio finanziario	Gestione di tutte le funzioni e le responsabilità demandate al Servizio finanziario dal testo unico 267/2000. Espressione dei pareri di regolarità contabile circa le deliberazioni degli Organi amministrativi. Apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi comportanti impegno di spesa. Gestione della riscossione delle entrate (emissione reversali di incasso) e dei pagamenti delle spese (emissione ordinativi di pagamento a seguito controllo delle disposizioni di liquidazione dei vari settori).. Elaborazioni di certificazioni, questionari, relazioni e referti per Amministrazioni Centrali e Corte dei Conti. Gestione della piattaforma elettronica del MEF per la certificazione dei crediti – piattaforma dei crediti commerciali. Gestione della contabilità economica (partita doppia) e patrimoniale. Gestione dei rapporti con il Tesoriere Comunale. Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti. Gestione della contabilità dell'i.v.a. e sua dichiarazione annuale. Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO. Ricezione e smistamento delle fatture di acquisto ai responsabili del p.e.g. e loro registrazione nell' archivio dei fornitori, anche ai fini della contabilità i.v.a. ed economica. Predisposizione modelli F24EP e invio Agenzia Entrate per versamento contribute – irap – iva da split payment, iva commerciale, ritenute su professionisti e su contributi. Certificazioni Uniche riferite a professionisti e a contribute erogati a terzi. Contabilità e fatturazione dei servizi a domanda individuale gestiti in economia e tenuta dei relativi registri i.v.a.
Programmazione finanziaria e rendicontazione	Elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria, fra cui il DUP Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione, Nota Integrativa e successive variazioni. Elaborazione del Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale) e coordinamento del procedimento di riaccertamento annuale dei residui.

	Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle Relazioni che accompagnano il Bilancio di Previsione ed il Rendiconto Presidio dei principi di bilancio di cui all'articolo 162 del T.U. nel rispetto del patto di stabilità interno. Definizione e gestione struttura contabile del piano esecutivo di gestione. Predisposizione variazioni di bilancio e di Peg (parte contabile). Supporto al Segretario Generale in relazione alle attività di pianificazione, programmazione e controllo . Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni. Vigilanza sull'impiego delle somme a disposizione vincolata e sull'andamento del pareggio di bilancio. Controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti Coordinamento degli atti di verifica degli equilibri di bilancio. Svolgimento delle attività di controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità (art. 147 quinquies del T.U.E.L.). Gestione generale dell'indebitamento. Contrazione mutui e loro gestione.
Servizio Economato-Provveditorato	Maneggio e gestione di somme e valori posti in carico all'economo comunale. Effettuazione delle minute spese d'ufficio nel rispetto della disciplina regolamentare dell'Ente. Rendiconto trimestrale e annuale spese economali Invio alla Corte dei Conti dei conti giudiziali degli agenti contabili dell'Ente. Appalti per la gestione noleggio apparecchiature multifunzione – gestione convenzioni Consip Appalti per la fornitura di cancelleria – carta per gli uffici Abbonamenti a riviste specializzate. Gestione affidamenti per le forniture di beni e servizi di funzionamento ordinario degli uffici. Analisi dei rischi a cui è soggetto l'Ente, espletamento procedure di affidamento polizze assicurative e servizio di brokeraggio assicurativo e gestione dei relativi rapporti contrattuali. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali

SERVIZIO ENTRATE

Gestione entrate tributarie	Gestione dei tributi comunali (Imu – Tasi – Ici Tari – Tassa Rifiuti Imposta di soggiorno). Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti, ai C.a.a.f. e ai professionisti. Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali. Istruzione delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione Formazione dei ruoli, ordinari e coattivi, per la riscossione delle imposte e tasse comunali. Istruzione per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati. Rendicontazione al settore finanziario degli incassi ricevuti per I.C.I., Imu, Tasi, Tarsu, Tares, Tari e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti. Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione). Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie. Verifiche tecniche per l'accertamento di evasione ed elusione i.c.i., imu, tasi con particolare

	riferimento all'individuazione ed al controllo degli immobili non accatastati, dei fabbricati che hanno perso i requisiti della ruralità, dei classamenti non più idonei. Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltro ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa. Calcolo tassa rifiuti giornaliera delle fiere locali e manifestazioni. Tenuta dei registri, delle scritture, dei bollettari e degli archivi dei predetti tributi. Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti, mediante l'aggiornamento del sito internet comunale e del software tributi online. Collaborazione e partecipazione all'attività di accertamento fiscale con l'Agenzia delle Entrate.
Contenzioso tributario	Rappresentanza in giudizio per conto dell'ente in ambito tributario e procedure di mediazione tributaria: con riferimento ai ricorsi in materia tributaria di entità economica inferiore a determinate soglie. Rappresentanza in giudizio dell'Ente avanti la Corte di Giustizia Tributaria. Gestione procedure di reclamo e mediazione in ambito tributario.
Riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie	Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario.
Gestione altre entrate	Gestione canone unico patrimoniale -ex imposta comunale pubblicità). Gestione appalto per l'affidamento del servizio. Gestione rapporti con la società affidataria del Servizio e gestione rapport per le pubbliche affissioni. Emissione avvisi di pagamento – Pago Pa – controllo insoluti – emissione avvisi di accertamento

SERVIZIO ORGANISMI PARTECIPATI

Gestione dei soggetti partecipati dall'ente	Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme. Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali. Analisi dei bilanci degli enti e delle società partecipate ed analisi economico finanziarie ai fini della predisposizione del bilancio consolidato. Definizione del GAP Gruppo Amministrazione Pubblica. Adempimenti in materia di pubblicità sulle società cui il Comune partecipa. Gestione Amministrazione Trasparente in materia di Società partecipate e controllate – informazioni di cui alla legge n. 190/2012 (prevenzione della corruzione), del D.Lgs. N. 33/2013 (trasparenza) e del D. Lgs. N. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità) Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche.

AREA SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO PERSONALE
SERVIZI SCOLASTICI
SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area

SERVIZIO PERSONALE

Gestione giuridica del personale	Il Servizio cura la gestione del personale sotto l'aspetto giuridico, normativo ed economico per quanto concerne: relazioni sindacali, presidenza e segreteria della delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, costituzione e gestione fondo incentivante e predisposizione conteggi di liquidazione, gestione delle PEO, gestione e pratiche inerenti la mensa aziendale, delibere di competenza, segreteria del Comitato Unico di Garanzia, segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Applicazione dei contratti di lavoro (CCNLCCDI) per quanto di competenza. Aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento, specializzazione del personale per quanto di competenza. Organizzazione del lavoro in collaborazione con gli altri Responsabili d'Area. Attività di supporto a l Nucleo di Valutazione, predisposizione delle metodologie e tecniche di rilevazione dei flussi e carichi di lavoro, delle tecniche di rilevazione e verifica degli indicatori di performance e degli strumenti di incentivazione del personale. Gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative, gestione smart working e procedure inerenti. Adempimenti di pubblicazione previsti da amministrazione trasparente di competenza. Assunzioni ed applicazione legge sulle categorie protette. Tenuta registri, fascicoli e schedari del personale dipendente. Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Gestione concorsi pubblici interni ed esterni, selezioni pubbliche per l'assunzione di personale, predisposizione dei contratti di assunzione, eventuale presidenza e partecipazione alle commissioni concorsuali, predisposizioni atti e gestione impiego di tirocinanti e stagisti e somministrazione lavoro. Gestione bando e conseguenti adempimenti Nonni vigile. Pagamento su rendicontazione del Servizio vigilanza.
Gestione economica del personale	Trattamento economico, adempimenti fiscali (denuncia annuale INAIL, denuncia mensile INPDAP, denunce infortuni, appoggio al commercialista per denuncia modello 770 e IRAP), contributivi assicurativi relativi al personale dipendente, agli amministratori pratiche pensionistiche pratiche TFR e TFS – cessioni di stipendio – statistiche di competenza (conto del personale, relazione al conto del personale, comunicazioni CO VENETO, Anagrafe delle Prestazioni, GEDAP, LEGGE 104, comunicazione procedimenti disciplinari e smart working alla Funzione Pubblica) . Verifica dei contributi statali e regionali e di altri enti ed inoltro dei relativi bandi ai settori di competenza;

Altre competenze	Gestione pratiche inerenti la farmacia comunale e tenuta dei rapporti con l'IPAB Veronesi dr. Germano per la gestione delle convenzioni in essere;

SERVIZI SCOLASTICI

Servizi per la scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado	Interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo: convenzioni con l'Istituto Comprensivo per fornitura di materiale didattico e attività parascolastiche, convenzioni con scuole materne private paritarie, Controllo dell'evasione scolastica e attivazione delle procedure inerenti. Attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche, i cittadini utenti e altri enti e associazioni. Attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole.
Servizi scolastici	Gestione del servizio di mensa scolastica: predisposizione gare, controllo pasti e relativi pagamenti, adeguamento regolamento mensa alle norme vigenti, predisposizione delle tariffe, gestione agevolazioni ISEE, nomina, gestione e tenuta dei rapporti con la commissione mensa, risoluzione delle problematiche degli utenti riferito al servizio mensa fornito dalla ditta appaltatrice/concessionaria. Gestione del servizio di trasporto scolastico: predisposizione gare, predisposizione regolamento, tariffe, gestione agevolazioni ISEE, percorsi, controllo chilometraggi, controllo pagamenti, predisposizione e consegna tesserini agli utilizzatori del servizio, risoluzione delle problematiche degli utenti riferito al servizio trasporto fornito dalla ditta appaltatrice/concessionaria. Gestione contributi regionali per Buoni Libro e Borse di Studio, gestione cedole librarie per la fornitura dei testi gratuiti agli studenti delle scuole primarie. Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati.

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA

Anagrafe:	ANPR: sistema di circolarità ed integrazione delle anagrafi, controllo segnalazioni utenti, rettifiche, modifiche, gestione tecnica Aggiornamento schedari anagrafici Mutazioni anagrafiche: iscrizioni (per nascita, giudizialmente dichiarata, dall'estero, dall'AIRE, per ricomparsa o senza alcuna provenienza, persona erroneamente non iscritta, per altri motivi, "senza fissa dimora", cancellazioni (per morte accertata, per morte presunta, per emigrazione all'estero, per irreperibilità accertata, segnalazione di dimora abituale, per mancato rinnovo dichiarazione di dimora abituale cittadino straniero, per altri motivi, per doppia iscrizione, annullamento in autotutela), variazione indirizzo d'ufficio o su segnalazione di parte Mutazioni anagrafiche AIRE: iscrizioni, cancellazioni, variazione indirizzo Richieste accertamenti alla Polizia Municipale per mutazioni anagrafiche

	Aggiornamento documenti di guida a seguito mutazioni anagrafiche Segnalazioni all'autorità di pubblica sicurezza Variazioni di stato civile in anagrafe Convivenze di fatto Tutte le modifiche che non comportano variazioni anagrafiche (esempio: titolo studio, recapiti, professione, modifica intestatario scheda famiglia…) Variazioni relative alle generalità e agli status del cittadino stranieri Ricorsi in materia anagrafica Popolazione temporanea (archivio, iscrizione, aggiornamento, cancellazione, certificazione) Gestione anagrafica del cittadino straniero (apolide, rifugiato, ingresso e soggiorno cittadino comunitario e familiari a seguito, iscrizione cittadino comunitario e famigliari a seguito, accertamento e regolarità dei requisiti in tempo reale dei cittadini comunitari e stranieri, attestazioni di iscrizione anagrafica cittadino comunitario, attestazione di soggiorno permanente di cittadino comunitario, cancellazione, ingresso e soggiorno cittadino straniero, titolo di soggiorno cittadino straniero, iscrizione e cancellazione anagrafica cittadino straniero, iscrizione del minore straniero adottato o in attesa di adozione, iscrizione del cittadino straniero nelle more del rilascio permesso soggiorno, iscrizione anagrafica del discendente di cittadino italiano che intende avviare la procedura per il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, iscrizione di coloro che intendono riacquistare la cittadinanza italiana, mutazione anagrafica del cittadino straniero, iscrizione del famigliare di cittadino straniero, iscrizione per nascita cittadino straniero, cancellazione cittadino straniero Identificazione cittadino straniero e comunitario Certificazioni anagrafiche e certificazioni anagrafiche iscritti AIRE Certificazioni anagrafiche attestanti situazioni pregresse Certificazioni riguardanti i minori adottati Carta d'identità elettronica e carta d'identità cartacea ed eventuali atti di assenso Donazione organi Imposta di bollo, diritti di segreteria, privacy, diritto di accesso civico generalizzato e documentale, validità certificazioni Autentiche di copie, firme e autentiche di firma sulla dichiarazione di vendita per il passaggio di proprietà di beni mobili registrati Legalizzazioni fotografie Controlli su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti notori Atti propedeutici al rilascio del passaporto
Stato Civile:	Gestione registri Convenzioni, traduzioni, legalizzazioni e certificati plurilingue Annotazioni e rettificazioni Atti di nascita Adozioni e riconoscimenti Nomi e cognomi

	Capacità della persona – tutela – curatela – amministratore di sostegno Atti di matrimonio Pubblicazioni di matrimonio Scioglimento e cessazione effetti civili matrimonio Atti di unione civile Atti di morte Cittadinanza: acquisto, perdita, riacquisto, certificazione Cittadinanza: trascrizione – decreti – accertamenti – giuramenti Cittadinanza: trascrizione atti e sentenze stranieri e comunitari Cittadinanza: jure sanguinis DAT Trascrizioni atti da estero Autorizzazioni sepoltura (inumazioni e tumulazioni) Manifestazione volontà alla cremazione Autorizzazione dispersione ceneri Libretti di famiglia Certificati di stato civile, copie autentiche atti depositati, ricerche storiche d'archivio Autorizzazione cremazione
Cimiteri	Autorizzazione al trasporto, affidamento urna cineraria, tenuta registro affidamenti urne cinerarie, passaporti mortuari e trasporto tra stati di resti ossei/ceneri/cadaveri
Elettorale	Revisioni elettorali dinamiche Revisioni elettorali semestrali Revisioni elettorali straordinarie Diritto elettorato attivo e passivo Presidenti di seggio, segretari, scrutatori Tessere elettorali Aggiornamento tessere elettorali già rilasciate Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; Ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; Certificazioni elettorali Fascicolo elettorale elettronico Autentica firme per elezioni, referendum, proposte di legge Elezioni politiche, regionali e amministrative e referendum Rappresentanti di lista

	Giudici popolari
Leva militare	Liste di leva Ruoli matricolari Certificazioni su servizio leva e reclutamento
Statistica	Rilevazioni mensili Istat di anagrafe e di stato civile Rilevazioni annuali Istat Attività propedeutiche ai censimenti Censimento permanente popolazione e abitazioni Statistiche/rilevazioni richieste da Amministrazione Comunale o da altri uffici comunali Rilevazioni statistiche richieste da ISTAT (Aspetti Vita Quotidiana, Salute…) Supporto ai rilevatori dipendenti direttamente da ISTAT per rilevazioni statistiche (Forze Lavoro…)

AREA LEGALE

SERVIZIO PROTOCOLLO
SERVIZIO AFFARI LEGALI
SERVIZIO APPALTI, CONCESSIONI E CONTRATTI
SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), COMMERCIO

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area

SERVIZIO PROTOCOLLO

Flussi documentali	Il Servizio Protocollo provvede: alla tenuta del protocollo informatico; alla gestione dei flussi documentali e degli Archivi del Comune; alla protocollazione della posta in arrivo, allo smistamento della corrispondenza in arrivo alle Aree con invio alla scrivania virtuale in tempo reale; allo smistamento del cartaceo ai Responsabili o al personale di Area; alla collocazione degli atti documentali nell'archivio di deposito al momento della loro consegna da parte dei Responsabili di Area; alla tenuta di un registro informatico generale di protocollo per tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la gestione del servizio; alla cura e tenuta dell'archivio di deposito e di quello storico; all'annullamento o variazione del protocollo in entrata e in uscita, se richiesto dal servizio interessato; alla verifica della posta indesiderata nella casella istituzionale, con contestuale inserimento nel cruscotto del Protocollo ai fini della relativa registrazione e assegnazione alle Aree di competenza. Il Servizio inoltre cura la tenuta del Registro Accesso agli atti (documentale, civico semplice e civico generalizzato) e pubblica trimestralmente in Amministrazione trasparente i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (D. Lgs 33/2013). L'Area provvede inoltre agli adempimenti di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e al D.P.C.M. 31 ottobre 2000, nonché alle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento. Cura ed aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali.
Informazioni al cittadini	Il Servizio fornisce informazioni al pubblico sulle competenze e ubicazione degli uffici, sugli orari di apertura al pubblico, sulla modalità di consultazione del sito istituzionale. Fornisce la modulistica, se richiesto, del Servizio di competenza.
Servizi postali	Cura l'affrancatura e la spedizione, il ricevimento e lo smistamento della posta dell'Ente.

SERVIZIO AFFARI LEGALI

Supporto legale alle	Fornisce consulenza giuridica relativa alla formazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di natura negoziale. Esamina le vertenze, con il Segretario generale, il responsabile del Servizio interessato e l'Amministrazione, relativamente alla necessità di

Aree e relative competenze	conferire incarico ad un Legale, ai fini della costituzione o difesa in giudizio dell'Ente, in qualità di attore o di convenuto. Predispone la proposta di deliberazione da porre all'attenzione della Giunta Comunale. Verifica i preventivi prodotti e le clausole di esclusività, condizioni di compatibilità e/o assenza di conflitto di interesse in capo al Legale da incaricare, considerati anche i contenzioni pendenti. Redige la determinazione di affidamento, nonché si occupa delle successive liquidazioni. Consegna la documentazione e la procura alle liti con firma del Sindaco al Legale incaricato. Si occupa della redazione di una scheda riassuntiva riportante gli eventi più importanti, i dati relativi al Legale incaricato, il grado di giudizio e le spese in previsione e già sostenute e ne cura il suo aggiornamento. Si occupa della predisposizione e della sottoscrizione del disciplinare di incarico, riportante tutti gli obblighi in capo al Legale incaricato. Gestisce i capitoli relativi ai Servizi Legali. Gestisce il monitoraggio dei contenziosi e coordina i rapporti dell'Ente con i legali incaricati. Relativamente alle liti pendenti e allo stato dei contenziosi, redige una scheda riassuntiva riportante gli eventi più importanti, i dati relativi al Legale incaricato, il grado di giudizio e le spese già sostenute e liquidate e ne cura il suo aggiornamento. Si relaziona con i legali patrocinanti per il Comune, con i Responsabili di Area interessati, in merito agli aspetti procedurali e processuali, incidenti sulle somme impegnate, circa la durata della lite e per fatti che possano pregiudicare lo stato della causa, rimanendo in capo alle singole Aree la relazione con gli Avvocati per gli aspetti di competenza specifica tecnica. Si occupa di richiedere ai Legali patrocinanti la redazione di una relazione con inquadramento del contenzioso, basata sull'orientamento prevalente del Giudice contabile e sui principi e standard nazionali e internazionali, perché si possa costituire/adeguare l'accantonamento del fondo contenzioso in sede di redazione del bilancio di previsione finanziario e/o di rendiconto di gestione. L'Area, nella sua azione di coordinamento dei contenziosi, risponde alle richieste dell'Amministrazione sullo stato dei singoli contenziosi. L'Area si occupa altresì della fase di precontenzioso e ne cura l'evoluzione rapportandosi con il Responsabile del Servizio di competenza. Inoltre gestisce diffide e messa in mora per ritardati pagamenti, predispone accordi di natura transattiva, verifica le posizioni dell'Ente per insinuarsi nello stato passivo del debitore, cessioni di credito. Gestione Sinistri attivi e passivi dall'apertura alla chiusura e relative pratiche, anche con riferimento ai rapporti con broker e compagnie assicurative, interfacciandosi con uffici della Polizia Locale e del Servizio Manutenzioni, per quanto di competenza (es: relazione verifica stato dei luoghi, sopralluoghi, preventivi di ripristino, relazione di verifica in loco dell'effettivo ripristino…). Adozione dei provvedimenti di impegno di spesa e successivi atti per la liquidazione delle franchigie. Accertamento somme in entrata per i sinistri attivi. Tenuta data-base dei sinistri in ordine di anno.

SERVIZIO APPALTI CONCESSIONI E CONTRATTI

Supporto gare e procedure assimilabili	Si tratta di un ufficio di supporto ai RUP nella stesura del Capitolato e del relativo progetto. Si occupa della predisposizione degli schemi dei disciplinari di gara, bandi di gara e delle lettere di invito, modulistica, pubblicazioni, e loro periodico aggiornamento in base alla normativa vigente in materia, e dei necessari atti amministrativi.

	Si occupa dell'acquisizione del Codice Identificativo di Gara, suo perfezionamento e delle informazioni da comunicare all'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste per legge in materia di contratti pubblici attraverso la procedura SIMOG di Anac. Scarica i MAV elaborati da ANAC e ne cura il necessario pagamento, previo controllo degli importi da versare relativi alle singole gare. Ove non ricadenti nella competenza della CUC, cura, in collaborazione con l'Ufficio del RUP di competenza, la gestione delle gare su piattaforma informatica MECUC o ME.PA. di Consip, la verbalizzazione, la costituzione delle Commissioni, le verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'aggiudicatario, lo schema di predisposizione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e degli esiti di gara. Svolge attività di consulenza ai Servizi comunali per le materie oggetto dei singoli contratti. In caso di RUP del Servizio, si occupa del controllo di esecuzione delle prestazioni contrattuali negli aspetti qualitativi, quantitativi e temporali. Si occupa dell'accesso agli atti di gara. Segue l'evoluzione legislativa, dottrinale e giurisprudenziale in tema di contrattualistica pubblica. Si occupa della predisposizione e pubblicazione della Scheda di programmazione biennale di beni e servizi completa di CUI (Codice Unico di Intervento) e del Quadro sintetico fabbisogno beni e servizi, da inserire nella Nota di aggiornamento del DUP.
Contratti	Cura la stipula dei contratti, con sottoscrizione in modalità digitale o olografa, la registrazione nei termini previsti per legge, detiene il Repertorio Contratti e il Registro delle scritture private e cura la conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, scritture private autenticate, scritture private registrate e scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso (es. disciplinare di incarico verso professionisti), ed infine l'invio alle parti dell'atto stipulato. Cura i successivi adempimenti nei termini di legge. In particolare, per gli appalti/concessioni di lavori, servizi e forniture, predispone, in stretta collaborazione con il Segretario Generale, gli atti da rogare in forma pubblico amministrativa. Verifica i requisiti di natura generale e speciale dell'operatore economico e tutta la documentazione prodromica per la redazione dell'atto che dovrà risultare corretta, firmata, in corso di validità e debitamente bollata nelle forme di legge. Cura il conteggio dei diritti di segreteria. Cura l'invio alle parti dell'atto pubblico amministrativo con gli estremi di avvenuta registrazione e la relativa conservazione. Predispone i contratti di locazione aventi ad oggetto beni immobili di proprietà comunale e cura le relative attività tecnico giuridiche, la registrazione, la compilazione della necessaria modulistica. Si occupa dei rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno
Concessioni cimiteriali e lampade votive	GESTIONE AMMINISTRATIVA Gestione lampade votive cimiteriali: ricezione domande attivazione lampade votive, sottoscrizione contratti di attivazione lampade votive, emissione avvisi di pagamento lampade votive, controllo incassi lampade votive, ricezione segnalazione degli utenti in ordine ad eventuali malfunzionamenti lampade votive e comunicazione all'ufficio tecnico (in caso di gestione interna) o alla ditta affidataria. Gestione concessioni cimiteriali: esame domande, riassunto spese, ordinativi di pagamento, controllo pagamento, anticipi di pagamento e firma atti concessioni d'uso. Tenuta registro pagamenti tab. B allegato Regolamento Comunale Polizia Mortuaria (diritti per inumazione/tumulazione/esumazione/estumulazione)

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), COMMERCIO

Sportello Unico Attività produttive	Si occupa della gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive – (SUAP) di cui al D.P.R. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni. I procedimenti di cui il Servizio si occupa sono i seguenti: agricoltura e allevamento; industria ed artigianato; commercio e servizi; sanità/sociosanitario/assistenziale; altre tipologie di attività diverse dalle suddette casistiche ma transitanti dal portale. Il Servizio fornisce informazioni e supporto per le pratiche SUAP, cura il back office, i procedimenti e gli endoprocedimenti e le richieste finalizzate all'ottenimento di pareri da parte di Enti terzi e/o Servizi interni. Cura le comunicazioni agli interessati. Si occupa della verifica giornaliera delle richieste ricevute tramite piattaforma SUAP e della trasmissione al protocollo generale; analisi delle pratiche al fine di individuare la Posizione Organizzativa competente o gli Enti esterni all'Ente; assegnazione alla Posizione Organizzativa competente o al Servizio commercio; avvio e conclusione del procedimento istruttorio in capo al Servizio Commercio per le pratiche di competenza; smistamento agli Uffici interni o Enti esterni, in caso di procedimenti non di competenza del Servizio Commercio, ma transitanti dal portale telematico SUAP trattandosi di produttivo; ricezione esito e conclusione pratica e cambio stato alla pratica telematica Suap per il rilascio del titolo autorizzatorio o a seguito di silenzio assenso. Si occupa dell'invio agli Enti esterni e uffici interni delle pratiche relative all'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di attività produttive, dell'ottenimento dei relativi pareri, dell'acquisizione del nulla osta e/o dell'autorizzazione e del successivo invio all'interessato e ai soggetti coinvolti nel procedimento. Si occupa della trasmissione all'Area Tecnica delle pratiche edilizie relative alle attività produttive e dell'invio di successive comunicazioni. Cura la riscossione delle tariffe per le pratiche SUAP, invia solleciti di pagamento, segue la rendicontazione e la riscossione coattiva.
Commercio	Nell'ambito delle competenze in materia di attività Artigianali, Commercio e Pubblici Esercizi, il Servizio cura l'istruttoria e il rilascio del provvedimento finale di autorizzazione ovvero verifica la SCIA prodotta, la documentazione a corredo e a campione i requisiti soggetti e oggettivi, adottando se necessario i conseguenti atti di competenza. Le attività trattate dal Servizio sono le seguenti: agriturismo; autorizzazioni sanitarie di stabilimenti produttivi; commercio al dettaglio (vicinati, medie e grandi strutture di vendita); attività di distribuzione di giornali e riviste; orari, turni, ecc. degli esercizi pubblici; impianti di distribuzione carburanti con convocazione della Commissione Collaudo Carburanti se necessaria; attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande a carattere permanente e temporaneo; attività di barbiere, acconciatore, estetiste; strutture ricettive alberghiere (alberghi) e complementari (affittacamere, b&b…);

	giochi leciti; forme speciali di vendita al dettaglio; noleggio con/senza conducente autovetture; noleggio con conducente autobus con inserimento dati nel Registro regionale per NCC autobus; spettacoli viaggianti; pubblico trattenimento temporaneo in occasione di eventi, manifestazioni e sagre; licenza per l'apertura di locali di pubblico spettacolo; assegnazione numero di matricola di ascensori e montacarichi; autorizzazioni all'esercizio e accreditamento di strutture sanitarie, sociali e sociosanitarie; tesserini mostre mercato per hobbisti; agenzia d'affari e commercio di cose usate; comunicazioni per sorte locali: lotteria, tombola, pesca di beneficienza; - vidimazione registri di P.S..
Commercio su aree pubbliche	Rilascio di autorizzazioni. Rapporti con le associazioni di categoria. Autorizzazioni inerenti il commercio su aree pubbliche nei mercati, nelle fiere, in occasione di manifestazioni. Nell'ambito del Mercato Settimanale del Venerdì: predisposizione bando per concessione posteggi commercio fisso; raccolta richieste presentate secondo i termini e i criteri fissati nel bando; analisi documentazione presentata dopo la scadenza bando; predisposizione graduatoria tra gli interessati secondo i criteri previsti nel bando; provvedimento approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa all'albo pretorio comunale; rilascio autorizzazione e concessione posteggio fisso; comunicazione agli interessati, a Servizi interni e Enti esterni per gli opportuni controlli. Nell'ambito del Mercatino a km 0 cura i rapporti con l'attuale gestore.
Svolgimento di eventi e manifestazioni	Convoca le Commissioni interne per la valutazione del piano di Safety e Security prodotto dall'organizzatore per lo svolgimento di manifestazioni e ne cura la verbalizzazione e l'invio agli Enti esterni e uffici interni preposti. Si occupa di trasmettere al Servizio di competenza la documentazione integrativa e, se necessario, a riconvocare la Commissione interna per la valutazione. Convoca la Commissione comunale di vigilanza dei locali e luoghi di pubblico spettacolo, ne cura la verbalizzazione e predispone e rilascia il provvedimento finale autorizzatorio. Si occupa dell'invio all'Ente organizzatore del dovuto TARI e CUP conteggiato dagli Uffici preposti e ne verifica l'avvenuta riscossione.
Attività correlate alle competenze	Cura le procedure relative a finanziamenti regionali per lo sviluppo del settore produttivo locale. Si occupa dell'attuazione delle leggi, dei regolamenti e di tutti gli atti amministrativi in materia, delle statistiche del Servizio; della convocazione di Commissioni specifiche e Conferenze di Servizi istruttorie e decisorie e dei rapporti con gli operatori del mondo produttivo e con gli Enti specifici extracomunali

AREA TECNICA

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE
SERVIZIO TERRITORIO E PAESAGGIO
SERVIZIO AMBIENTE

SICUREZZA SUL LAVORO

Sicurezza sul lavoro	Funzioni del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nei confronti dei dipendenti dell'Area. Altre competenze del Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008: gestione amministrativa e contabile delle convenzioni relative alla nomina del RSPP e del Medico di sorveglianza; collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune; verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro; organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZI TECNICO-MANUNTENTIVI PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA

Servizio opere pubbliche	Il Servizio comprende la realizzazione di lavori in materia di opere pubbliche. L'Area provvede alla definizione delle seguenti attività. Cura l'istruttoria del programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; redazione studi di fattibilità e documento preliminare di progettazione; istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e affidamento dell'incarico; cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; validazione e verificazione dei progetti; parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche; comunicazioni all'autorità nazionale anticorruzione e all'osservatorio LL.PP.; indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; partecipazione, in rappresentanza dell''amministrazione, alle conferenze indette dal comune ed a quelle cui l'ente è invitato; acquisizione autorizzazioni, pareri, e nullaosta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; nomina degli esperti per le commissioni di gara in materia di lavori pubblici e di fornitura di beni e servizi di competenza dell'area; nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; emissione certificati di pagamento;

	notifiche A.s.l. per avvio cantiere; approvazione varianti di competenza o formulazione proposta alla giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art. 49 t.u.) per approvazione varianti di competenza dell'organo esecutivo; applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); risoluzione e recesso contratti opere pubbliche; istruttoria e approvazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo; istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza; espropriazioni per pubblica utilità; ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del responsabile unico del procedimento d.lgs 50/2016; viabilità comunale; Gestione piano eliminazione barriere architettoniche iniziative per la tutela, valorizzazione e conservazione dei beni culturali; schedari, fatture, registri, stampati, permessi, trasferte, registrazioni varie e quant'altro inerente l'aspetto amministrativo del servizio; edilizia scolastica; stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, volture, visure catastali, cartografie, rapporti con l'U.T.E.; statistiche di competenza; certificati ed attestazioni varie in materia di OO.PP.. Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento

SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

Servizi tecnico-manutentivi	Il Servizio provvede a tutte le attività inerenti il tecnologico in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale/mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune. Si occupa delle attività amministrative e tecnico manutentive inerenti strade, piazze, ecc... L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali, gestione del servizio pulizia degli immobili comunale, gestione di opere e di impianti pubblici: strade, pubblica illuminazione, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, etc. Gestione giuridica ed operativa della segnaletica stradale, verticale e orizzontale, e degli impianti semaforici compreso il monitoraggio e la gestione del corretto funzionamento; facchinaggi; trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici);

	gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali; gestione vestiario personale di spettanza; gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere; programmazione e fornitura di prodotti per riscaldamento e autotrazione; gestione degli impianti di riscaldamento; adempimenti relativi alla gestione dei servizi tecnici; tenuta di registri e scadenzari; rapporti con il gestore unico del servizio idrico integrato; uso di veicoli e macchine del servizio; gestione del parco macchine dell'Ente; manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione; acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni; proposte di acquisto nuove macchine; statistiche di competenza; tenuta del magazzino attrezzature; Responsabilità sanzioni amministrative relative all'Area.

SERVIZIO PATRIMONIO

Servizio Patrimonio	L'Area cura la gestione amministrativa del Patrimonio Comunale e tutte le attività edilizie nell'aspetto pubblico. L'Area in materia di patrimonio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: pratiche relative al demanio stradale; locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili. Il Servizio in materia di edilizia pubblica provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività: scadenzari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica – altre attività interconnesse alle attribuzioni del servizio; gestione anagrafe utenza patrimonio di edilizia residenziale pubblica, rapporti con l'ATER, pratiche connesse – verifica del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi ERP e istruttoria delle domande – bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso ed adempimenti relativi di programmi di edilizia agevolata; gestioni dei "gettoni": gestione dell'illuminazione degli impianti sportivi in termini di rilascio, a seguito di avvenuto bonifico da parte delle società, dei gettoni per l'illuminazione dei campi sportivi comunali; cosap: gestione completa delle istruttorie per il rilascio delle concessioni di uso di suolo pubblico, sia temporanee che permanenti, relativamente a tutte le tipologie di interventi (dall'acquisizione della richiesta, all'ottenimento dei relativi pareri, alla richiesta di pagamento oneri e al rilascio della concessione), fatto salvo per l'attività di verifica e riscossione del canone di occupazione relativo a mercati, fiere, spettacoli e simili, di competenza del servizio attività economiche/gare/appalti/contratti pubblici. Cimiteri: Verifica ed aggiornamento Piani regolatori cimiteriali

	Gestione e pianificazione interventi sui cimiteri di: manutenzione ordinaria straordinaria, pulizia e mantenimento del decoro delle aree cimiteriali. Rapporti con ditta che opera sul cimitero anche con qualifica di necroforo, vigilanza sul servizio cimiteriale Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali, gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, servizio custodia, vigilanza sui cimiteri, tenuta registri cimiteri comunali

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Servizio pianificazione urbanistica	Gestione e valorizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio con particolare riguardo alla pianificazione territoriale e all'attuazione delle indicazioni dello strumento generale (Pianificazione attuativa). Il Servizio si occupa dello studio e della programmazione degli interventi sul territorio compresi i piani di recupero del centro storico, nel rispetto della relativa legislazione. L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio S.I.T. (l'aggiornamento delle banche date restano in capo ad ogni ufficio di competenza); varianti al Piano Regolatore Generale, al P.A.T. piani di attuazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione, piano degli interventi; redazione e modifiche al regolamento edilizio e norme tecniche di attuazione; redazione di regolamenti e loro modifiche in applicazione di norme di servizio; gestione problematiche urbanistiche; certificazioni varie in materia di urbanistica; insediamenti strutture per la telefonia mobile e gli elettrodotti; toponomastica.
Sportello Unico per l'edilizia	Il servizio si occupa dei procedimenti inerenti l'edilizia privata (D.P.R. 380/2001 nonché dei procedimenti antiabusivismo afferenti la materia in collaborazione con il servizio di vigilanza, delle pratiche di sanatoria, del Condono Edilizio, dei rapporti con altri enti interessati e delle procedure di demolizione ed acquisizione al patrimonio. Sempre per la definizione delle procedure edilizie si occupa della verifica in sede di agibilità dell'avvenuta iscrizione dei richiedenti all'anagrafe tributaria in materia di RSU nonché la verifica di regolarità in materia di autorizzazioni allo scarico fognario. Il Servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività: sanatoria abusi edilizi e Condono Edilizio; lotta all'abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di polizia Amministrativa, e Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l'adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi (provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico ambientale); deposito CILA SCIA – Frazionamenti – certificazioni varie in materia di edilizia; autorizzazione e permessi a costruire e relative denunce all'anagrafe tributaria; gestione archivi cartacei e digitali; Tenuta del registro /scadenzario relativo agli oneri di urbanizzazione; comunicazione dati statistici agli enti competenti; supporto agli altri uffici di verifica e comunicazione dati; attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici; adempimenti in materia di edilizia privata; adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel servizio edilizio; attività in materia di abusivismo edilizio tra le quali, a titolo esemplificativo: sopralluoghi a

	seguito di esposti, su iniziativa dell'Ente e su segnalazioni; compilazione schede di sopralluogo e, in presenza di abusi edilizi, stesura di apposito verbale; verifica ottemperanza ordinanza di sospensione o demolizione. Comunicazione elenchi degli abusi edilizi agli Enti di competenza.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Servizio di protezione civile	Adempimenti amministrativi per la puntuale applicazione del Piano Comunale di Protezione Civile; coordinamento delle attività di previsione, prevenzione, soccorso alla popolazione e superamento delle emergenze così come descritte nell'art. 3 della Legge 225/92 ed in particolare: aggiornamento del Piano di Emergenza di Protezione Civile Comunale; organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile a livello comunale quali attività ed interventi di previsione, attività di primo intervento di urgenza, attività di primo soccorso e di informazione alla popolazione, etc; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti; organizzazione, tramite l'Assessore referente o il Sindaco, del volontariato; provvede alla struttura del "Centro Operativo Comunale" e della sala operativa relativamente alle funzioni amministrative, operative e gestionali; controllo e manutenzione della struttura e del sistema operativo; provvede alla struttura del sistema informatico della sala operativa e sala decisioni C.O.C. per le funzioni amministrative, operative, gestionali; provvede all'applicazione dei modelli d'intervento previsti dal Piano Comunale di Protezione Civile; è in collegamento con il sistema Regionale Veneto CFD "sistema di comunicazione allerta"; · provvede al controllo e alla manutenzione delle attrezzature e dei veicoli in dotazione alla protezione civile; gestione del Gruppo dei Volontari; gestione di ogni atto amministrativo di competenza. All'Area compete l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazioni a leggi e regolamenti relative alle materie sopra indicate. All'Area, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

SERVIZIO TERRITORIO E PAESAGGIO (funzione delegata all'Unione Montana Baldo-Garda a decorrere dal 27.12.2023)

Servizio territorio e paesaggio	Si occupa dei procedimenti relativi alla Tutela del Paesaggio di cui al D.Lgs 42/04 ed alle disposizioni regionali in materia. Procedimenti inerenti il rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche, nomina e funzionamento della commissione locale per il paesaggio e di tutti gli adempimenti di competenza dell'Ente: evasione istruttoria pratica richiesta eventuali integrazioni Acquisizione parere Commissione; invio documentazione alla Soprintendenza per acquisizione parere redazione autorizzazione paesaggistica; pratiche di accertamento di conformità; irrogazione sanzioni previste dal Codice del Paesaggio (D.Lgs 42/04); elenco trimestrale autorizzazioni paesaggistiche con invio alla Regione Veneto; tenuta archivio pratiche

	paesaggistiche e suo aggiornamento; convocazione e funzionamento della commissione locale per il paesaggio; gestione del portale SUE in materia di accreditamento in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica; sopralluoghi e verifiche dei progetti di maggior impatto paesaggistico; coordinamento con i funzionari della Soprintendenza relativamente alle pratiche di gestione del vincolo paesaggistico-monumentale ed archeologico; attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici. Autorizzazioni impianti pubblicitari: gestione autorizzazioni e aggiornamento della banca dati impianti esistenti. Rilascio autorizzazioni per apposizione specchi parabolici su strada da parte di privati. Gestione e rilascio autorizzazioni all'installazione dei segnali turistici e di territorio. Passi carrai: procedimento di autorizzazione, effettuazione sopralluoghi e successiva gestione pareri e autorizzazioni.

SERVIZIO AMBIENTE

Servizio Ambiente	L'Area provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale. Si occupa altresì della gestione degli scarichi di competenza comunale, dei piani della caratterizzazione, di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati; collabora con le strutture sopraordinate nella segnalazione di siti da bonificare, gestisce le pratiche, il recupero e la valorizzazione del territorio con particolare interesse ad aree degradate o incolte e quanto altro comunque attinente alle sopradescritte attività seppure non specificato ma comunque ascrivibile al Servizio. Si occupa altresì delle emergenze ambientali in collaborazione con altri Settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi comunali. Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.Lgs 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni; Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di servizio; Collaborazione con vari Enti per le attività di protezione ambientale, di igiene e di prevenzione; Adempimenti relativi alle normative in materia di antinquinamento ecc.; Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso; Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti; Autorizzazioni allo scarico; Statistiche di competenza; Tenuta dei registri e redazione degli atti amministrativi concernenti eventuali discariche comunali; Gestione del verde pubblico; Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza; Cura le attività relative alla gestione degli impianti di depurazione e di tutte le forme di inquinamento; Pulizia dei centri abitati e delle strade; Tenuta archivio pratiche scarichi fognari e suo aggiornamento; Attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici;

	RSU – gestione del servizio in stretta collaborazione con l'ente sovracomunale (Consiglio di Bacino Verona Nord e Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero) e la ditta affidataria del servizio; Piano Aria e aggiornamenti e relativi provvedimenti antismog; Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza; Piano finanziario per la determinazione della TARI; Predisposizione di idonea modulistica e regolamentazione sulla gestione degli scarichi di competenza comunale e tenuta del registro delle autorizzazioni allo scarico; Tutela delle falde acquifere, difesa dell'aria dalle immissioni di gas tossici e nocivi; Miglioramento del servizio raccolta rifiuti con attività didattiche nelle scuole; Educazione ambientale con serate di approfondimento di varie tematiche (ad esempio: zanzare, riciclo e riuso rifiuti); Promozione della mobilità sostenibile ad esempio attraverso l'utilizzo della bicicletta anche per brevi percorsi casa – lavoro; Favorire il cammino anche attraverso uscite a scopo didattico. Promozione e valorizzazione dei sentieri storici già tabellati ed usufruibili; Manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi di arredo dislocati nelle varie aree di proprietà comunale; Progetto api bene comune con adesione al Progetto Comune amico delle api e collaborazione con altri comuni per l'organizzazione di eventi; Proseguimento con il gruppo di lavoro per attivazione iniziative varie rivolte alla cittadinanza e alle scuole; Aggiornamento regolamenti fitosanitario e collaborazione con altri comuni e/o enti finalizzata ad una maggiore coscienza sul territorio di questa tematica; Censimento e schedatura delle piante presenti sul territorio con relativo piano di manutenzione; Progetto orti scolastici ed orti urbani ed attività annesse e connesse; Progetto banca genetica piante da frutto, riqualificazione aree abbandonate e gestione oliveti comunali coinvolgendo il mondo scolastico; Organizzazione in collaborazione con altri servizio dell'Ente e altre Associazioni di manifestazioni a carattere ambientali quali ad esempio: Benvenuta Primavera, Tour Segreti alla scoperta del territorio, Camminate della Salute ecc.. stesura e aggiornamento regolamento utilizzo aree sgambamento cani Proseguimento di piantumazione parco loc. Contine in collaborazione con il Corpo Carabinieri Forestale dello Stato sede di Peri e altre associazioni Organizzazione in collaborazione con altri settore dell'Ente e altre Associazioni di manifestazioni a carattere ambientali quali ad esempio: Benvenuta Primavera, Tour Segreti alla scoperta del territorio, Camminate della Salute ecc.. Collaborazione con altri settori ed enti per la riqualificazione ambientale e socio educativo di un'area di proprietà Ater sita in loc. Nassar.

POLIZIA LOCALE

SERVIZIO VIGILANZA
SERVIZIO NOTIFICAZIONI

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area

SERVIZIO VIGILANZA

Servizio vigilanza	In questa Area sono presenti attività dell'Amm.ne nell'ambito di polizia urbana, amministrativa, edile, stradale, giudiziaria e di sicurezza e di polizia amministrativa. L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti, rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge; compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge, di polizia amministrativa; vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti e ordinanze ; parere su occupazioni di suolo pubblico; vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sull'attività edilizia nell'ambito del Comune; vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche; attività informativa per accertamenti anagrafici; sopralluoghi per quanto di competenza ; interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico; parere in ordine all'esercizio di autolinee urbane; relazioni e segnalazioni per l'apposizione di segnali di pericolo, obbligo, prescrizione – compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria – rilevazione incidenti stradali – organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano – assistenza all'ufficio tecnico per sistemazione e cura della segnaletica stradale; vigilanza sulla circolazione stradale e quant'altro inerente agli effetti comportati alla circolazione di persone, automezzi e cose; ordinanze in materia di viabilità e traffico; permessi di circolazione veicolare; statistiche di competenza; oggetti e valori ritrovati; denunce vendita e locazione fabbricati; rappresentanza e cerimoniale in manifestazioni varie; valutazioni, studi, proposte, piani in materia di traffico; regolamenti in materia; applicazioni sanzioni amministrative per violazioni delle leggi e dei regolamenti relative al Servizio, conciliazione e contenzioso, ruoli e sanzioni; applicazioni sanzioni amministrative art.4 D.Lgs 507/99 di competenza del Sindaco. Tagliandini invalidi (rilascio, rinnovo, gestione targhe ZTL Verona); richiesta attivazione Servizio ULSS per accalappiamento cani; accertamenti, diffide e sanzioni per muri/edifici che minacciano crollo/rovina. Predisposizione Ordinanze TSO e Gestione TSO e accompagnamento soggetto al Reparto psichiatrico dell'ospedale di Bussolengo/Verona; Comunicazioni con giudice tutelare a seguito del TSO. Coordinamento nonni vigili e controllo/rendicontazione per pagamento da parte dell'ufficio Personale. Gestione appalti diversi per attività che fanno capo al Comando riguardanti: acquisto divise; sequestri e rottamazioni veicoli; gestione servizio accalappiamento cani randagi e gatti randagi di colonia; abbonamenti Ancitel e Aci Pra per visure intestazione

	veicoli; Manutenzione videosorveglianza comunale; gestionale contravvenzioni (software, assistenza, postalizzazione verbali, rendicontazione notifiche e pagamenti). Monitoraggio corretto funzionamento nuovo sistema di videosorveglianza comunale e supporto ad altre forze di Polizia a richiesta . Controllo veicoli in stato di abbandono sulle strade e piazze del Comune. Timbratura Bolle vino; campionature vini presso le cantine dislocate sul territorio. Gestione autorizzazioni/nulla osta per gare sportive che interessano il territorio comunale. Pubblicazione avvisi alla cittadinanza nelle bacheche comunali e negli esercizi pubblici, sedi municipale

SERVIZIO NOTIFICAZIONI

Servizio notificazioni	Servizio dei messi comunali, Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione on line degli atti di esclusiva competenza del messo comunale, servizio notificazione degli atti, pagamento diritti di notifica altri enti

L’Ufficio Procedimenti Disciplinari

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 18/02/2015, alla quale si rimanda, è stato costituito l’Ufficio Procedimenti Disciplinari, organismo con competenza all’avvio, istruzione e conclusione di tutti i procedimenti disciplinari, secondo le norme vigenti in materia.
Il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro delle funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 contiene, all'art.59, anche un nuovo Codice disciplinare che sostituisce quello contenuto nel precedente CCNL 2018. Il comma 11 dell’art. 59 dispone che al predetto codice disciplinare “deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale”, in conformità all’art. 55, comma 2, ultimo periodo del d.lgs. 165/2001. In attuazione di quanto sopra il Codice Disciplinare è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente-Disposizioni generali-Atti generali – Regolamenti interni dell’ente.

Il Nucleo di Valutazione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 09/09/2019 il Comune di San Pietro in Cariano, in conformità ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 e successive modificazioni nonché degli indirizzi della CIVIT (ora ANAC), ha disciplinato le modalità organizzative e le funzioni del Nucleo di Valutazione.
Con decreto Sindacale prot. n.6846 del 20.03.2019 il dott. Luciano Gobbi è stato nominato componente unico del Nucleo di Valutazione per il triennio 2022/2024; l’incarico è stato prorogato con decreto del Sindaco n.2 /2022 - prot.9963 del 01.04.2022- per il triennio 2022/2025.

Il Responsabile Protezione dati

Il Responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con il Garante per la Protezione dei dati personali e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679).
Con determinazione RG. n. 569 del 28/09/2023 è stato individuato il Responsabile della Protezione dei dati nella persona della dott.ssa Gloriamaria Paci dello Studio Paci & C. Srl di Rimini.
L’incarico è stato affidato per il periodo di 36 mesi con decorrenza dal 28/09/2023.
Dati di contatto: dpo@comune.sanpietroincariano.vr.it

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALL'INTERNO DELLE AREE

Personale assegnato alle Aree + personale da assegnare sulla base delle procedure di assunzioni in via di completamento dell'anno 2023 e di quelle programmate per il 2024 per sostituire il personale cessato.
Il personale indicato è alla data del 31.12.2023, tuttavia si verificheranno n.3 cessazioni nei prossimi mesi (1 dal 01.02.2024 e n.2 dal 01.03.2024)

AREA AMMINISTRATIVA

CAT.	PROFILO PROF.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	n. 2 – Tabarelli Fabrizio – **Paiola Martina (cessazione a decorrere dal 01.03.2024 con sostituzione)**
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	n.3 – Zampini Elena (part-time 70%), Bussola Simone, Piacentini Anna
	TOTALE	n. 5 (4 a decorrere dal 01.03.2024)

AREA FINANZIARIA

CAT.	PROFILO PROF.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D3	FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO	n. 1 – Marastoni Nadia
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	n. 1 – Venturini Chiara

AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	n. 5 – Castelletto Tiziana (part-time 83,33%), Zoccatelli Federica, Sabaini Sonia, Giacopuzzi Elena (part-time 70%), Urgias Giovanni
	TOTALE	n. 7

AREA SERVIZI AL CITTADINO

CAT.	PROFILO PROF.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	n. 2 – Banterle Emanuela, Tommasi Katia
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	n. 3 Arduini Caterina, Stevanoni Manuela, **Utzeri Antonella (cessazione a decorrere dal 01.03.2024 con sostituzione)**
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	n. 1 – Sterza Maristella
	TOTALE	n. 6 (5 a decorrere dal 01.03.2024)

AREA LEGALE

CAT.	PROFILO PROF.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	n. 2 – Borghetti Elisabetta, Righetti Silvia
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	n.1 – Tolone Alberto
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX B1	COLLABORATORE DI SUPPORTO AI SERVIZI GENERALI	n. 2 Fedrighi Ilenia, Sartori Fabio -(tutti e due part-time 50%)
	TOTALE	n. 5

AREA TECNICA

CAT.	PROFILO PROF.	POSTI COPERTI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO TECNICO	n. 2 – Marzuoli Andrea, Maistri Maddalena + **1 (Lonardi Diego: dipendente ceduto, a seguito di trasferimento della delega da parte della Regione, al Servizio autorizzazioni paesaggistiche dell'Unione Montana Baldo-Garda a decorrere dal 01.02.2024 non sostituibile)**
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE TECNICO	n. 5 – Tieni Irene, Beghelli Maria, **Pinarolli Carlo (cessazione dal 01.12.2024 con sostituzione previo affiancamento)**, Pizzamiglio Federico, Fracaroli Eugenio,
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	n. 3 - Zulian Rosanna **(cessazione dal 01.12.2024 con sostituzione)**, Recchia Alessandra, Girardi Federica

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX B3	COLLABORATORE DEI SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	n. 3 – Ferrari Michele, Beghini Damiano, Bonamini Franco + **n.1 (derivante da completamento di procedura di assunzione programmata nel 2023)**
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI - EX B1	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	n. 1 Tomezzoli Michela (part-time 70%)
	TOTALE	n. 14 + **1 nuova assunzione da programma 2023**

AREA POLIZIA LOCALE

CAT.	PROFILO PROF.	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - EX D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	n. 1 – Bendazzoli Francesco,
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI	n. 1 – Conati Monica
AREA DEGLI ISTRUTTORI - EX C1	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	n.3 - Mazzoli Radici Francesco, Borriello Stephany, **Martini Stefano (in comando Giudice di Pace di Verona)**
	TOTALE	n. 5 (di cui 1 in comando esterno)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Attraverso questa sezione viene assorbito nel Piao il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015. Sebbene sia prevista come obbligatoria per tutti gli Enti a prescindere dal numero dei dipendenti, si ritiene possibile omettere questa sezione se, per motivi organizzativi l'ente non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello; in tal caso, risulta comunque applicabile la normativa di riferimento che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020 veniva precisato che, nella revisione delle modalità organizzative di lavoro, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'amministrazione non potrebbe prescindere dalle analisi e dalle iniziative minime indicate in tale documento, che andrebbero comunque disciplinati e che sono: le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, i contenuti dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento, di monitoraggio e di valutazione del lavoro agile, la formazione del personale coinvolto.
Il nuovo CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, completando il quadro normativo in materia, ha previsto specifiche disposizioni riguardanti il lavoro agile ed il lavoro da remoto (artt. da 63 a 67); in particolare l'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022 prevede l'adozione di un apposito Regolamento, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).
In base a quanto sopra previsto questo ente intende stabilire in questa sede unicamente la percentuale massima di personale che può essere ammesso a ricorrere al lavoro in modalità agile, fissandola nel limite massimo del **15 % del numero dei dipendenti in servizio, arrotondato all'unità superiore** (limite minimo stabilito dalla normativa). Tale scelta tiene conto dell'esiguo numero di dipendenti in servizio e della necessità di assicurare una presenza di personale in presenza idonea d erogare servizi al cittadino, con conseguente difficoltà a svolgere l'attività ordinaria, se si considerano anche situazioni come le richieste ferie, malattia, ed altri casi di assenza dal lavoro.
Ad ogni buon conto, al fine di rispettare quanto richiesto dalla normativa e dal CCNL Comparto funzioni Locali 2022 e di consentire il ricorso all'istituto, con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 15.02.2023 è stato adottato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile di cui al citato art.63 del medesimo contratto, nel rispetto delle forme di relazioni sindacali previste per l'istituto (confronto ex art.5, comma 3, lett. l) ed in attuazione delle seguenti condizionalità:
a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza; **b)** l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza; **c)** l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile; **d)** la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; **e)** la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore, fatta salva la disponibilità del dipendente ad utilizzare strumentazioni di sua proprietà idonea a garantire le condizioni di sicurezza dei dati trattati richieste dall'amministrazione; **f)** la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81; **g)** il

prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili e dei responsabili dei procedimenti.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Rappresentazione consistenza di personale al 31.12.2023 – Categorie e profili professionali

CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2023 = 43 dipendenti (di cui 1 vigile in comando presso Ufficio Giudice di Pace di Verona) + il Segretario Generale.
TOTALE: n. 43 dipendenti
di cui:
n. 43 dipendenti a tempo indeterminato
n. 0 dipendenti a tempo determinato
n. 37 dipendenti a tempo pieno
n. 6 dipendenti a tempo parziale
Nei primissimi mesi dell'anno si verificheranno n.3 cessazioni di cui 1 dal 01.02.2024 e n.2 dal 01.03.2024

CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO (CCNL Funzioni Locali 16.11.2022)

I dipendenti in servizio al 31/12/2023, per un totale di 43, sono così classificati:

n. 12 dipendenti inquadrati nella ex cat. D -**Area dei Funzionari ed EQ**, **di cui**:
n. 3 con profilo di FUNZIONARIO tecnico (**di cui 1** cesserà per passaggio al Servizio autorizzazioni paesaggistiche dell'Unione Montana Baldo-Garda a decorrere dal 01.02.2024 – **non sostituibile**)
n. 7 con profilo di FUNZIONARIO amministrativo (**di cui 1** cesserà a decorrere dal 01.03.2024 e **1** dal mese di luglio 2024)
n. 1 con profilo di FUNZIONARIO contabile
n. 1 con profilo di FUNZIONARIO di vigilanza

n. 24 dipendenti inquadrati nella ex cat. C - **Area degli Istruttori**, **di cui**:
n. 16 con profilo di istruttore dei servizi amministrativi e contabili o (**di cui 1** cesserà a decorrere dal 01.03.2024 e **1** dal mese di dicembre 2024)
n. 5 con profilo di istruttore tecnico (**di cui 1** cesserà dal mese di dicembre 2024)
n. 3 con profilo di istruttore di vigilanza (agente di polizia locale) di cui 1 IN COMANDO presso Giudice di Pace di Verona

n. 7 dipendenti inquadrati nella ex cat. B -**Area degli Operatori Esperti**, **di cui**:
n. 3 con profilo di collaboratori dei servizi tecnico-manutentivi

n. 2 con profilo di collaboratori amministrativo-contabile
n.2 con profilo di collaboratore di supporto ai servizi generali.

Programma Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2025-2026

L'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e smei - D.M. 17.03.2020);

per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

Con riferimento al DM 17.03.2020, il Comune di San Pietro in Cariano appartiene alla **fascia demografica f**) - Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti (dato rilevato al 31 dicembre del penultimo anno precedente), per i quali il "valore soglia" espresso come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti è **pari al 27%;**

con riferimento all'ultimo rendiconto approvato (esercizio 2022) ed applicando le specificazioni di conteggio indicate nella Circolare interministeriale relativa al DM 17.3.2020 (par. 1.2), il valore soglia calcolato risulta pari **al 19,42%,** collocando l'Ente nella fattispecie dei Comuni con "bassa incidenza della spesa di personale", con la conseguente possibilità di incrementare la spesa di personale ai sensi dell'art. 4, comma 2 e art. 5 del citato Decreto, ovviamente entro i limiti della sostenibilità finanziaria.

Il Valore soglia, come definito dal DL 34/2019 e DM 17.3.2020, è dinamico e andrà verificato in conseguenza degli aggiornamenti dei dati finanziari, ai fini della sostenibilità del piano assunzionale.

Nell'allegato denominato "Calcolo capacità assunzionale 2024/2026" è contenuta la verifica dei limiti di spesa del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale **2024/2026** ai sensi dell'art. 6, c. 2 e art. 6-ter del Dlgs 165/2001 e del D.L. 34/2019, art. 33 - DM 17.3.2020.

Cessazioni e assunzioni

Si riporta la consistenza della dotazione organica in termini numerici, calcolata in base alle previsioni di cessazione e al piano delle assunzioni definite nell'attuale contesto di limitazioni e vincoli stabiliti dalla legge.

PTFP 2024-2026				
AREA	**PTFP 2023 Assunzioni ancora da concludere**	**2024**	**2025**	**2026**
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI		1 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (AREA Amministrativa - sostituibile dal 01.03.2024) 1 FUNZIONARIO (AREA Servizi al Cittadino - con periodo di affiancamento dal 01.04.2024) 1 FUNZIONARIO TECNICO (AREA Tecnica - con periodo di affiancamento dal 01.09.2024)	Sostituzioni cessazioni	Sostituzioni cessazioni
ISTRUTTORI		1 ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI (AREA Servizi al Cittadino - sostituibile dal 01.03.2024) 1 ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI (AREA Tecnica - sostituibile dal 01.12.2024) 1 PROGRESSIONE TRA AREE (DALL'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI ALL'AREA DEGLI ISTRUTTORI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 13, COMMA 6 E 8, DEL CCNL 16/11/2022)	Sostituzioni cessazioni	Sostituzioni cessazioni

OPERATORI ESPERTI	1 operaio a decorrere dal mese di febbraio (procedura in via di conclusione)		Sostituzioni cessazioni	Sostituzioni cessazioni
OPERATORI				
TOTALI				

CAT.	Note	2024	2025	2026
Dirigenti				
FUNZIONARI		0	0	0
ISTRUTTORI		1 scavalco d'eccedenza – art. 53 d.lgs. 165/2001 (3 ore settimanali x 6 mesi dal 01.03.2024)	0	0
OPERATORI C ESPERTI		0	0	0

Altro

	PTFP 2023	2024	2025	2026
Segretario Comunale	0	0	0	0
Personale in comando	0	0	0	0

Si stabilisce, in relazione a tutte le assunzioni programmate nel triennio 2024/2026, anche di quelle che verranno effettuate in sostituzione di ulteriori cessazioni, di esperire preventivamente rispetto alle procedure concorsuali o all'utilizzo di graduatorie proprie o di altri enti, le procedure di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di cui all'art.30 del D.lgs 165/2001, al fine di aumentare le possibilità di copertura dei posti vacanti: nell'ordine pertanto verranno esperite preventivamente le procedure di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse di cui all'art.30 del D.lgs 165/2001, procedendo poi nell'ordine allo scorrimento di proprie graduatorie concorsuali, ove esistenti, al convenzionamento per l'utilizzo di graduatorie di altri Enti ed infine mediante bando di concorso.
Si precisa che saranno portati a termine i concorsi banditi a copertura del fabbisogno del personale dell'anno 2023.
Si procederà alla sostituzione dei dipendenti in servizio che cesseranno dall'impiego per qualsiasi motivo (pensione, mobilità, dimissioni ecc.) nel corso dell'anno.
Per quanto attiene la progressione tra Aree (dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori in applicazione all'art. 13, comma 6 e 8, del CCNL 16/11/2022) si evidenzia che il monte salari 2018 ammonta a € 1.299.419,85, pertanto lo 0,55% a disposizione per tali progressioni tra Aree ammonta a € 7.146,81.

STIMA DELLE CESSAZIONI TRIENNIO

Anno 2024	5 cessazioni (2 funzionari amministrativi) + 1 istruttore tecnico + 2 istruttore dei servizi amministrativi e contabili) + 1 cessazione (funzionario tecnico – ex categoria che cesserà per passaggio al Servizio autorizzazioni paesaggistiche dell'Unione Montana Baldo-Garda a decorrere dal 01.02.2024-**non sostituibile**)

Anno 2025	Nessuna cessazione
Anno 2026	Nessuna cessazione

Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione del PNRR

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con la legge n. 113 del 6 agosto 2021, prevede l'assunzione, a tempo determinato, di numerose figure nella Pubblica Amministrazione per realizzare progetti e iniziative legati al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Parte delle risorse da assumere sarà reclutata attraverso il nuovo portale per il reclutamento nella PA per lavorare nel pubblico impiego. A livello nazionale 500 unità di personale, invece, saranno selezionate attraverso un nuovo concorso pubblico. L'art. 7 del provvedimento legislativo autorizza, nello specifico, il reclutamento di un contingente complessivo di 500 unità di personale non dirigenziale a tempo determinato, di cui 80 per la Ragioneria Generale dello Stato. Le risorse selezionate saranno assunte per almeno 3 anni, eventualmente prorogabili se lo richiederanno le amministrazioni incaricate di attuare le misure legate al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le assunzioni PNRR serviranno per la realizzazione del sistema di coordinamento istituzionale, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del Piano.

Si tratta di personale da inserire nella task force temporanea prevista dal PNRR che dovrà fornire supporto tecnico e specialistico alle PA per la realizzazione delle attività di digitalizzazione, monitoraggio e performance legate al Piano. Nel dettaglio, la selezione pubblica riguarderà personale da inquadrare nei profili professionali economico, giuridico, informatico, statistico-matematico, ingegneristico: tecnici, ingegneri, economisti, giuristi e altri profili.

Per il triennio 2024/2026 la Giunta del Comune di San Pietro in Cariano si riserva la possibilità di effettuare assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere alle esigenze di carattere temporaneo ed eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, tenendo conto altresì delle attività straordinarie riferite all'attuazione degli obiettivi di cui al PNRR.

Il valore di spesa riferito all'anno 2009 è pari ad **€ 67.505,68.**

Verifica condizioni per procedere alle assunzioni programmate

Verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio: in data 29.01.2024 prot.2748 è stato acquisito il verbale n. 4 del 26.01.2024 con cui il Revisore Unico dei Conti, dott.ssa Silvia Scavazzon, ha reso il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001: con deliberazione di **Giunta Comunale n.104/06.12.2023** si è proceduto alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Verifica rispetto quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999: con deliberazione di Giunta Comunale n.104/06.12.2023 si è proceduto alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Attestazioni del Responsabile dell'Area Finanziaria: come risulta dall'attestazione prot. 1146 del 12.01.2024, sulla base delle risultanze contabili disponibili, l'Ente:
-ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del Rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal temine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
- ha adempiuto agli adempimenti di cui all'art. 9 co. 3-bis del DL 185/2008, riscontrando l'assenza, sulla piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali, dei presupposti di legge per il rilascio di certificazioni su istanza dei creditori interessati in quanto l'Ente ha provveduto al pagamento;
- non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. N.267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche sulle assunzioni di personale.

Informativa parti sindacali ai sensi dell'art.4, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021con nota prot. 2109 del 22/01/2024 è stata data informativa alle parti sindacali della sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Questa Amministrazione ritiene che l'acquisizione di nuove conoscenze rappresenti un processo strategico per il raggiungimento degli obiettivi di mandato e per l'adeguata tutela del territorio comunale ed il benessere della popolazione. Questa Amministrazione intende pertanto promuovere efficacemente la valorizzazione delle competenze del personale dipendente, con un'attenzione particolare ai neo-assunti, anche al fine di attrarre, mantenere e sviluppare nuovi talenti e non disperdere il sapere di chi è in procinto di terminare la propria collaborazione con il Comune.
Gli interventi formativi da realizzare terranno conto anche di quanto previsto nella Sezione Rischi Corruttivi del presente Piano, che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, oltre a quanto contenuto dal "Piano delle azioni positive triennio 2024-2025-2026".

Gli interventi formativi specifici che si andranno ad individuare si collocano in questi ambiti:
1. Formazione obbligatoria, cioè necessaria in ottemperanza a specifiche norme di legge (Sicurezza, Tutela dei dati personali, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione, ecc.);
2. Aggiornamento normativo a seguito dell'introduzione di nuove norme giuridiche o modifiche delle esistenti in particolare Nuovo Codice dei Contratti ed entrata in vigore del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, Gestione del personale – nuovo CCNL 2019-2021 Funzioni Locali, Gestione documentazione amministrativa, Digitalizzazione, ecc.);
3. Formazione di carattere strategico cioè fortemente orientata al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e tematiche trasversali che coinvolgono vari percorsi formativi che saranno orientati al raggiungimento e all'implementazione di nuove sensibilità sia nella redazione ordinaria degli atti, sia nell'approccio verso il cittadino che, per tutto il personale comunale, dovrà diventare il protagonista principale delle scelte e delle attenzioni da tradurre in azioni amministrative e nell'organizzazione dei processi.
4. Sviluppo costante delle competenze informatiche per accompagnare l'evoluzione delle modalità di esecuzione delle attività e le modifiche dei processi di lavoro, in considerazione dello sviluppo del livello di digitalizzazione dell'ente che seguirà all'attuazione delle misure PNRR.

FORMAZIONE SPECIFICA

Gli argomenti oggetto di formazione "specifica" per l'anno 2024 riguarderanno materie di pertinenza dei singoli servizi di ciascuna Area, privilegiando la modalità di erogazione **attraverso webinar**, e sarà destinata ai dipendenti operanti nei servizi stessi, al fine di garantire loro un aggiornamento costante e adeguate azioni di controllo durante l'espletamento dell'attività amministrativa di loro competenza. Il livello specifico, rivolto al personale delle varie Aree, avrà come oggetto le materie rilevanti per lo svolgimento dell'attività amministrativa di competenza dell'unità organizzativa in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.
I contenuti della formazione e la scelta dei dipendenti che dovranno partecipare ai singoli corsi di formazione verranno definiti dai **Responsabili d'Area, con un apposito Piano formativo dell'Area, avendo cura di assicurare il numero minimo di ore di formazione e di verificare il conseguimento dell'attestazione di partecipazione**.
Il predetto Piano e i relativi attestati di partecipazione andranno inviati all'Ufficio Personale, e per conoscenza, al Segretario Generale.

Anche alla luce delle esperienze degli anni passati, al fine di massimizzare l'efficacia dell'intervento formativo, si ritiene opportuno suggerire, in linea generale, la partecipazione a corsi di formazione specifica con una durata media, per ciascun incontro, di circa 3 ore così da conciliare le esigenze formative con la prosecuzione delle attività quotidiane.
Al fine di assicurare strumenti formativi adeguati in tutte le materia di competenza dell'ente, il Comune ha aderito, per l'anno 2024 alle seguenti offerte formative contenenti un programma trasversale di contenuti riguardanti aree tematiche di interesse di tutti i servizi dell'ente:

Anutel- Associazione nazionale ufficio tributi enti locali, con un archivio di videocorsi in materia tributaria e di ragioneria.

Anusca - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, con un'ampia offerta formativa, sia on line che presenza, agli operatori dei servizi demografici.

Anci Veneto: con un'ampia offerta formativa trasversale sui temi : PNRR (Piano nazionale di ripresa e resilienza) per gli enti locali- Mepa, acquisti e appalti - gestione del personale - politiche sociali e welfare - sviluppo delle competenze digitali nella p.a. - edilizia, urbanistica, lavori pubblici, ambiente - anticorruzione, protocollo di legalità e privacy - finanza locale e tributi - gestione in sicurezza delle manifestazioni - formazione per giovani amministratori, neo-eletti o candidati - protezione civile - piano di riordino territoriale e gestioni associate - formazione dipendenti anagrafe per raccolta volontà alla donazione ed altro ancora.

Con comunicazione del Responsabile dell'Ufficio Personale adottata entro 30 giorni dall'adozione della presente Sezione verranno comunicati a tutti i Responsabili d'Area gli strumenti utilizzabili per l'erogazione della formazione, al fine di consentire la più ampia scelta nella elaborazione del Piano formativo dell'Area.

Argomenti da definire per tutti i dipendenti dell'Area con target specifico per le competenze dell'Area	Tutti i dipendenti: almeno 10 ore

FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In aggiunta alla formazione specifica rivolta a tutti i dipendenti delle Aree sulle tematiche e materie di competenza dei Servizi, verrà erogata una attività formativa di "base" che riguarderà materie che coinvolgono potenzialmente tutti i dipendenti ed in particolare l'approfondimento delle tematiche dell'etica, della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito indicate:

Analisi, con il RPCT, della Sezione prevenzione della corruzione del Piao- Misure generali e misure specifiche di prevenzione della corruzione-	**Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza**	**Entro 60 giorni dall'adozione del Piao**

Nuova disciplina in materia di dipendente che segnala illeciti – Esame della procedura organizzativa adottata dal Comune	**Almeno 1 ora di formazione per tutti i dipendenti dell'ente e 1 ora per i soggetti incaricati della gestione delle segnalazioni –**	**Data da programmare/ Relatore RPD (Responsabile Protezione dati)**
La trasparenza amministrativa: aggiornamento sulle pubblicazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente – La sezione Bandi di gara e contratti alla luce del nuovo Codice dei Contratti e del processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti	**Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza**	**Data da programmare/ Relatore RPCT**
Approfondimento annuale sulla tutela dei dati personali e il rapporto tra privacy e obblighi di pubblicazione	**Tutti i dipendenti – 1 incontro in presenza**	**Data da programmare/ Relatore RPD (Responsabile Protezione dati)**

ADEMPIMENTI

Il Responsabile dell'Ufficio Personale dovrà comunicare i contenuti degli obblighi formativi definiti con la presente sezione, sia di contenuto specialistico che in materia di prevenzione della corruzione, a tutte i Responsabili d'Area, che dovranno provvedere ad elaborare il Piano formativo specifico dell'Area, nel rispetto del monte ore minimo, ed assicurarsi che lo stesso venga rispettato.

Il predetto Piano e i relativi attestati di partecipazione andranno inviati all'Ufficio Personale, e per conoscenza, al Segretario Generale.

Le date delle giornate di formazione in materia di prevenzione della corruzione verranno comunicate, su impulso del RPCT, dall'Ufficio Personale a tutti i dipendenti dell'ente con congruo anticipo, in modo da permettere la partecipazione di tutti.

Si ricorda che si tratta di formazione obbligatoria e che non saranno giustificate assenze, fatti salvi eventi non riconducibili alla volontà del dipendente.

Formazione di base per i nuovi assunti.

Tenuto conto delle scarse risorse economiche a disposizione, si stabilisce che, in caso di assunzioni riguardanti figure professionali da inserire in ruoli ritenuti a rischio corruzione, deve essere prevista da parte dei Responsabili dell'Area nella quale i neo assunti saranno inseriti, in accordo con il RPCT, oltre alla obbligatoria partecipazione agli interventi formativi programmati per tutto il personale in materia di anticorruzione, l'affiancamento-tutoraggio e/o attività formativa interna per la durata di 6 mesi dall'assunzione, volti a consentire il raggiungimento dello standard minimo di formazione fissato dal presente piano formativo.

E' compito del Responsabile d'Area organizzare il programma formativo sotto forma di affiancamento, ed assicurarsi che il dipendente lo rispetto, dandone formale comunicazione al RPCT sia in fase di programmazione che alla fine del periodo indicato.

&&&&&&

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, con la definizione del presente indirizzo in materia di formazione e con il coordinamento delle PO/Responsabili d'Area nella definizione dei fabbisogni formativi, nell'individuazione dei destinatari della formazione, e nella formazione/affiancamento dei neo assunti assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, di cui al comma 8°, ultimo periodo, dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La Sezione relativa al monitoraggio non rientra tra quelle obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti; tuttavia in questa sezione si riportano le modalità di monitoraggio e rendicontazione previste dalla Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza e dalla Sezione Performance.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Con deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 25.01.2023, previo esperimento del confronto con le parti sindacali previsto dall'art. 5, comma 3, lett. c) del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022 e previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di valutazione in carica, è stato approvato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance del Comune di San Pietro in Cariano, con applicazione a decorrere dall'anno 2023.
Relativamente alla fase della rendicontazione intermedia e finale il predetto Sistema prevede:

Art. 9 - Monitoraggio degli obiettivi assegnati

1. ***Con cadenza almeno semestrale*** *e/o su proposta del Responsabile del servizio, e comunque con il primo momento fissato non oltre il 31 luglio, i Responsabili d'Area comunicano, con apposita relazione, al Segretario Comunale e al NdV il monitoraggio dell'andamento della performance dell'Area di propria responsabilità. La relazione di monitoraggio intermedio contiene informazioni circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance e la proposta di eventuali azioni correttive qualora emergano potenziali criticità nell'attuazione degli obiettivi assegnati o nell'attività della struttura amministrativa diretta.*
2. *Il NdV, sulla base delle relazioni semestrali di andamento del Piano della Performance, ove riscontri criticità, presenta al Sindaco e alla Giunta una relazione nella quale vengono evidenziati potenziali punti critici nella performance della struttura amministrativa nel suo complesso.*
2. *Nel caso di impossibilità di raggiungimento di un obiettivo per causa non imputabile alle singole strutture organizzative, la Giunta approva le proposte di modifica degli obiettivi avanzate dai Responsabili.*

Art. 10 - Documento di relazione sulla Performance e rendicontazione

1. *Il documento di Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente e costituisce l'insieme delle relazioni dei singoli Responsabili sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.*
2. *La Relazione sulla Performance evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, rilevando gli eventuali scostamenti.*
3. *Entro il* ***mese di febbraio dell'esercizio successivo****, i Responsabili d'Area predispongono una relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance, riportante la consuntivazione dei risultati misurati attraverso gli indicatori ivi previsti, e provvedono alla trasmissione della stessa al NdV per la validazione e in copia conoscenza al Sindaco e al Segretario.*
4. *La Relazione sulla Performance, dopo la validazione da parte del Nucleo di Valutazione, è unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo 267/2000, di cui segue l'iter di approvazione.*

5. *Entro il mese successivo a quello relativo alla rendicontazione dei risultati di performance dell'ente, il NdV valuta la performance dei Responsabili d'Area e propone al Sindaco l'attribuzione agli stessi degli eventuali incentivi economici previsti dal CCNL di categoria.*

Tanto premesso, si fissano i seguenti termini per la rendicontazione intermedia, fatta salva la possibilità per ogni Responsabile d'Area di proporre una relazione anche prima del termine sotto fissato, ove ne ricorra la necessità, e per la rendicontazione finale, in ordine agli obiettivi di performance organizzativa di ente e di Area e di eventuali obiettivi individuali assegnati:

RENDICONTAZIONE INTERMEDIA: ciascun Responsabile dovrà presentare apposita relazione entro il termine del **30.06.2024**

RENDICONTAZIONE FINALE: ciascun Responsabile dovrà presentare apposita relazione entro il termine del **15.02.2025**

&&&&&&

MONITORAGGIO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La sezione rischi corruttivi del presente Piano è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti, in conseguenza delle sollecitazioni e proposte provenienti sia dalla struttura interna che da cittadini e stakeholders e a tal fine è necessario un monitoraggio costante della sua attuazione. Tale attività di monitoraggio è attuata dal RPCT e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, nel rispetto dei termini e delle modalità di seguito indicate.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure
Il monitoraggio sull'attuazione deve essere svolto su due livelli:
Il primo livello si può espletare in regime di autovalutazione da parte dei Responsabili d'Area, ai quali è richiesto di fornire, **inderogabilmente entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre** di ciascun anno, al RPCT evidenze concrete **sull'adozione della misura, attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure stesse, e sulla sua effettiva idoneità** a prevenire fenomeni corruttivi.
Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal RPCT **tramite apposito verbale** e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte dei singoli settori organizzativi. Tale fase deve concludersi nei 15 giorni successivi alle scadenze sopra indicate.

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure
Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste nel PTPCT, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*".
Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.
Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

A tal fine i Responsabili d'Area/PO comunicano immediatamente al RPCT ogni informazione rilevante relativa all'attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione, che possa determinare la necessità di una rimodulazione dei contenuti del PTPC.
Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nel verbale di monitoraggio e nella Relazione annuale.

Al fine di consentire al RPCT di essere tempestivamente informato sull'andamento del Piano, sulle criticità emerse e sui risultati parziali conseguiti, il monitoraggio periodico delle MISURE GENERALI E DELLE MISURE SPECIFICHE da parte dei responsabili di P.O. dovrà essere eseguito utilizzando lo schema di report periodico, nella colonna relativa alla Valutazione dello stato di attuazione e ad eventuali annotazioni.

Misura n.	Tempi di realizzazione	Ufficio/soggetto responsabile	Valutazione dello stato di attuazione	Target/risultato atteso	Eventuali osservazioni

Monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.
L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.
Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.
In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis,* degli esiti del monitoraggio della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO per la definizione della programmazione per il triennio successivo.
Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.
Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della Relazione annuale del RPCT da compilarsi entro il termine di legge del 15 dicembre, salvo proroga disposta da parte di Anac.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della verifica della necessità di aggiornamento oppure di conferma del Piano per la seconda e terza annualità del triennio, come consentito per gli enti con meno di 50 dipendenti.
Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, devono guidare il RPCT nella eventuale revisione della strategia di prevenzione, elaborando e programmando nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

Monitoraggio del RPCT sulla Sezione Trasparenza
L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. e dalla presente sezione, come sopra specificato, avviene in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e riguarda gli atti estratti. A tal riguardo i Responsabili competenti dovranno attestare, in relazione ai medesimi atti, ove ne ricorre l'obbligo, gli estremi dell'avvenuta pubblicazione nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente e trasmetterla al RPCT per le opportune verifiche.
Le attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e la misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale sono coordinate dal Segretario Generale dell'Ente nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che potrà avvalersi di dipendenti scelti a suo insindacabile giudizio, che provvederanno a controllare, anche a campione, le attestazioni dei Responsabili d'Area in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione.
L'obiettivo del controllo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.
Il monitoraggio avverrà attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico generalizzato, nonché mediante eventuali appositi controlli disposti dal RPCT con il metodo random.