



COMUNE DI ISOLA RIZZA

Provincia di VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023-2025

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila, dunque, come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consiste in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti e sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse

interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

La situazione del Comune di Isola Rizza

A seguito del processo di scioglimento dell'Unione dei Comuni Destra Adige, a far data dal 01/01/2023, il comune di Isola Rizza, in seguito anche alla riacquisizione delle funzioni fondamentali e al rientro dei dipendenti, è stato impegnato in una totale riorganizzazione degli uffici, dei servizi pubblici locali e del fattore umano stesso.

Questo passaggio sta comportando non poche difficoltà nella riorganizzazione delle attività interne degli uffici e negli assetti della nuova pianta organica del Comune di Isola Rizza.

Tutto il personale di competenza è sottoposto a ingenti carichi di lavoro proprio per la fase di trasferimento delle funzioni e di redistribuzione delle competenze e degli obiettivi. Si dovrà affrontare una riduzione delle logiche di specializzazione, con una maggiore propensione alla flessibilità e adattamento di tutto il personale in servizio. Le Rappresentanze Sindacali saranno coinvolte in questo delicato processo per ridurre al minimo i disagi, e incontrare gli interessi dei dipendenti per ciò che è necessario.

Nel frattempo, con la deliberazione di G.U. n. 67 del 22.12.2022, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto ad approvare il nuovo modello organizzativo del Comune di Isola Rizza.

Alla luce di tutto questo, il documento in oggetto, nella parte relativa al piano delle performance, si concentra prevalentemente in un lavoro, per tutto il 2023, di stabilizzazione delle attività ordinarie che già di per sé può essere visto, per le Posizioni Organizzative, come un compito estremamente impegnativo.

L'Ente ha quindi deciso di approvare il PIAO, pur nella non definitività degli atti normativi di riferimento.

A tale proposito, giova evidenziare come l'amministrazione, in un'ottica di estrema urgenza, avesse provveduto, con deliberazione di C.C. n. 44 del 30/11/2022, all'adozione del solo Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

Allo stato dei fatti e dalla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- g) Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025;
- h) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025;
- i) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2023-2025;
- j) Piano delle azioni positive 2023-2025;
- k) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;
- l) Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025.

La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

Sotto questo angolo prospettico, la predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in sede di prima applicazione sulla base del decreto Ministeriale per la Pubblica Amministrazione e delle relative

linee guida per la compilazione. Questa prima approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Isola Rizza, in un contesto generale nazionale di ancora non compiuta definizione normativa viene comunque ad inserirsi in un momento temporale dove i documenti di programmazione non sono stati adottati, a seguito del già citato evento di scioglimento dell'Unione dei Comuni Destra Adige del 31/12/2022, e si tratta, quindi, di un documento 'pilota' che si basa sulla sinergia tra i settori coinvolti competenti per materia nelle diverse sezioni.

L'attuale formulazione, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco e di correlazione tra contenuti totalmente da elaborare.

L'obiettivo, in futuro, a regime, una volta adottati tutti i necessari propedeutici atti normativi e regolamentari, sarà quello di giungere ad una elaborazione ab origine integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale attraverso il coinvolgimento di tutta l'organizzazione, anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Allo stato attuale non rimane che ribadire l'obiettivo prioritario dei responsabili degli uffici e dei servizi, ossia il raggiungimento entro il 31/12/2023 di un regime ordinario e accettabile di attività e sviluppo delle funzioni fondamentali dell'Ente.

Il presente PIAO 2023/2025 è composto dai seguenti atti di programmazione, non ancora approvati dall'Ente:

- g) Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025;
- h) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025;
- i) Piano Esecutivo di Gestione e Piano della Performance 2023-2025;
- j) Piano delle azioni positive 2023-2025;
- k) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025;
- l) Piano triennale della Formazione del Personale 2023-2025.

1 – SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di ISOLA RIZZA

Indirizzo: Via Guglielmo Marconi, n. 187 37050 - Isola Rizza (VR)

Codice fiscale: 00660940230 / Partita IVA: 01688640232

Sindaco: Dott.ssa Calò Vittoria

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3274

Telefono: 045 7135022

Sito internet: www.comune.isolarizza.vr.it

e-mail: segreteria@comune.isolarizza.vr.it

PEC: protocollo.isolarizza@legalmail.it

1.1 - Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi del contesto riportata nel DUP – sezione strategica e nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO.

1.2 - Analisi del contesto interno

Si fa presente che il Comune di Isola Rizza faceva parte dell'Unione dei Comuni Destra Adige sino al 31.12.2022, avendo trasferito a quest'ultima le funzioni fondamentali ed il personale nel 2016.

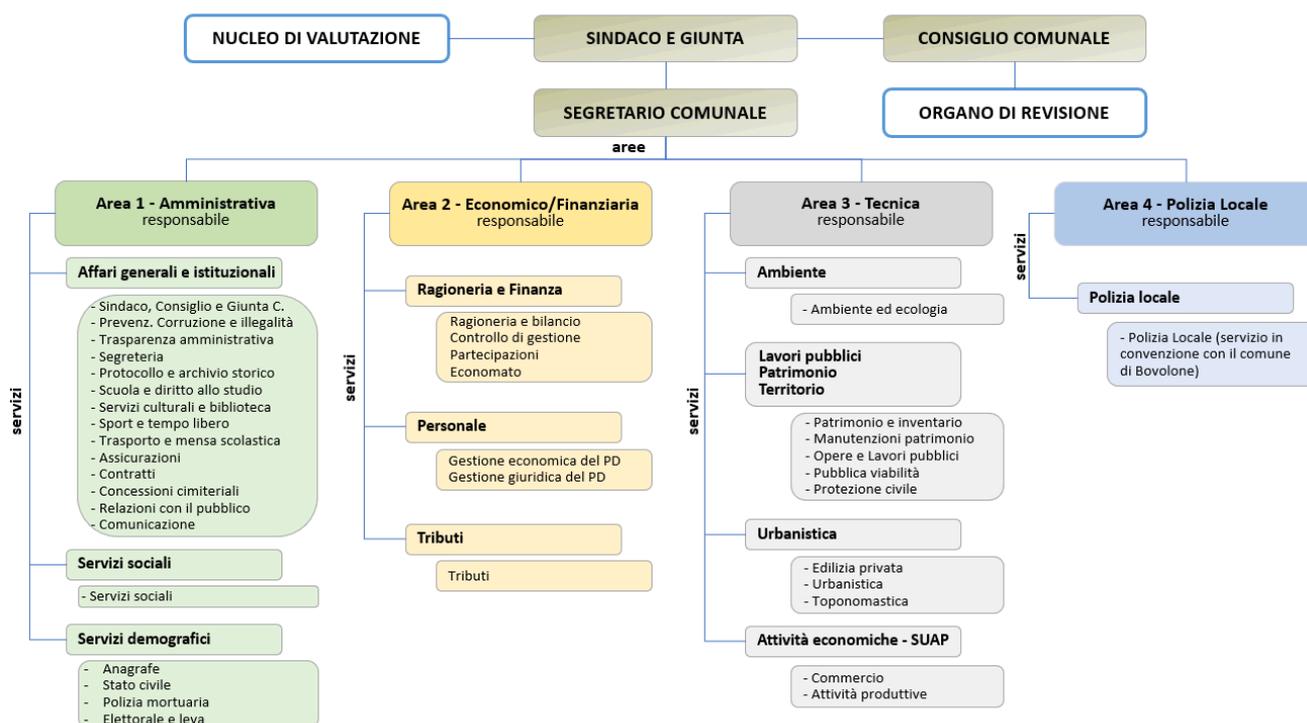
A far data dal 1° gennaio 2023, a seguito della messa in liquidazione dell'Unione, il Comune di Isola Rizza ha riassorbito nelle proprie competenze tutte le funzioni fondamentali ed il personale.

Si rinvia all'analisi del contesto riportata nel DUP – sezione strategica e nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO.

1.2.1 Organigramma e funzionigramma

La struttura amministrativa di questo ente nasce dall'ultimo provvedimento di organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 22/12/2022.

Si riporta di seguito l'organigramma e funzionigramma dell'ente.



1.2.2 Mappatura dei processi

Si rinvia all'apposito paragrafo della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO.

2 – SEZIONE VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 30/11/2022 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. – Performance (obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere)

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.

In ogni caso, si è ritenuto di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti di tale sottosezione al fine di individuare:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di Responsabili di Incarichi ad Elevata Qualificazione nel 2023;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Consiglio e Giunta comunale) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Per ottenere questa coerenza, si richiamano nel presente documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione e programmazione dell'ente:

- Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di C.C. n. 44 del 30/11/2022;
- Bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di C.C. n. 45 del 30/11/2022.

L'Ente si è dotato del Nucleo Indipendente di Valutazione nella persona del Dott. Castellini Marco, con decreto di nomina del Sindaco n. 6 del 28/12/2022 per il triennio 2023-2025.

Tale organismo monocratico così come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate e applicare il sistema di valutazione.

Come riportato in premessa, gli obiettivi dei Responsabili EQ, difficilmente potranno essere specifici e misurabili dato che si è alle prese con il recupero di una situazione ordinaria dopo lo scioglimento dell'Unione dei Comuni Destra Adige avvenuta il 31/12/2022.

Comunque sia, alcuni obiettivi della struttura e dei responsabili saranno definiti in modo da essere rilevanti, pertinenti, specifici e correlati alle risorse disponibili.

Certamente i Responsabili EQ dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento di ciò che è appena stato riportato. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe la Giunta comunale per gli eventuali adempimenti di competenza. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento dei compiti annuali specificati.

In data 29/03/2023 con deliberazione di GC n. 22, dichiarata immediatamente eseguibile è stato approvato il **“Disciplinare sul sistema permanente di misurazione e valutazione della performance del Comune di Isola Rizza con decorrenza dal 01/01/2023”**.

Più precisamente sono stati approvati i seguenti documenti elaborati dal Nucleo di Valutazione dell'ente, preso atto che il disciplinare prevede come allegati:

- All. A) Metodologia graduazione incarichi EQ;
- All. B) Piano degli Obiettivi;
- All. C) Scheda di valutazione del Responsabile incaico di EQ;
- All. D) Scheda di valutazione del personale dipendente;
- All. E) Scheda di valutazione obiettivi del personale dipendente;
- All. F) Scheda di valutazione Segretario Comunale;

È necessario sottolineare inoltre che dal 1° aprile 2023 gli incarichi di Posizione Organizzativa assumeranno la nuova denominazione di incarichi di Elevata Qualificazione come conseguenza della sottoscrizione del nuovo Contratto collettivo nazionale del Comparto funzioni locali, per il triennio 2019-2021, avvenuta in data 16/11/2022.

Come da organigramma riportato precedentemente, le funzioni per le quali è possibile attribuire gli incarichi di Elevata Qualificazione presuppongono una grande competenza e preparazione professionale, responsabilità amministrative implicanti anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni, autonomia e responsabilità di risultato inclusa la responsabilità di unità organizzative.

Va sottolineato anche che l'incarico di EQ è configurato come temporaneo, soggetto ad una preventiva valutazione dei requisiti, delle capacità, delle attitudini e dell'esperienza del candidato, ed è finalizzato allo svolgimento di specifici compiti di particolare rilievo, ancorché di norma ascrivibili al mansionario base della qualifica posseduta.

Nelle pagine successive si riportano gli obiettivi condivisi tra i vari responsabili di settore, il segretario comunale, l'amministrazione e il nucleo di valutazione dell'ente

Area Amministrativa

N°	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2, 3 e 4 (per la fase 4 con almeno il 40% delle concessione attive, entro il 31/12/2023)	Beltrame Michela, Brunelli Cristina, Pezzin Alessio				31/12/2023	4
				1	5%	Attivazione programma dei servizi cimiteriali nel programma di gestione Halley	30/04/2023	
				2	5%	Formazione del personale per la gestione del software	31/05/2023	
				3	40%	Censimento tramite ricerca negli archivi degli atti di concessione per tombe, loculi e ossari	30/09/2023	
				4	50%	Popolamento banca dati del cimitero censito con collegamenti e allacciamenti lampade votive	31/12/2023	
2	SUBENTRO DATI ELETTORALI NELL'ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2	Beltrame Michela, Brunelli Cristina, Pezzin Alessio				30/11/2023	4
				1	30%	Chiusura revisioni elettorali	31/07/2023	
				2	70%	Predisposizione del file di subentro dei dati elettorali in ANPR	30/11/2023	
3	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	L'obiettivo viene raggiunto con la compilazione delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza e con l'attuazione delle misure previste nel PTPC.					31/12/2023	2
				1	100%	<p>Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 attraverso una costante attività di aggiornamento. Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza devono coinvolgere necessariamente tutta la struttura in maniera corale e trasversale. Le P.O. procederanno a verifiche periodiche della piattaforma Amministrazione Trasparente per tenere aggiornate le informazioni e segnalare eventuali criticità riscontrate, garantendo un supporto operativo al RPCT negli adempimenti in materia di trasparenza.</p> <p>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle misure previste nel PTPC. I Responsabili delle U.O. svolgono un'attività di costante supporto al RPCT</p>	Durante tutto l'esercizio	

Area Economico Finanziaria

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fac	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	SPORTELLI MULTIMEDIALE DEL CONTRIBUENTE - IMU	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2					31/07/2023	4
				1	25%	Affidamento del servizio con elaborazione di un progetto di sviluppo per l'attivazione dello Sportello Multimediale	30/04/2023	
				2	75%	Attivazione online del servizio con attività di supporto ai contribuenti	31/07/2023	
2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	L'obiettivo viene raggiunto con la compilazione delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza e con l'attuazione delle misure previste nel PTPC.					31/12/2023	2
				1	100%	<p>Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 attraverso una costante attività di aggiornamento. Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza devono coinvolgere necessariamente tutta la struttura in maniera corale e trasversale. Le P.O. procederanno a verifiche periodiche della piattaforma Amministrazione Trasparente per tenere aggiornate le informazioni e segnalare eventuali criticità riscontrate, garantendo un supporto operativo al RPCT negli adempimenti in materia di trasparenza.</p> <p>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle misure previste nel PTPC. I Responsabili delle U.O. svolgono un'attività di costante supporto al RPCT</p>	Durante tutto l'esercizio	

Area Economico Tecnica

N	Obiettivo	Parametro di valutazione	Soggetti coinvolti	Fase	Peso fase	Descrizione Fase	Scadenza	Peso proposto da Responsabili
1	MIGRAZIONE IN CLOUD DEI PROGRAMMI GESTIONALI E DEI DATI DELL'ENTE	L'obiettivo si intende raggiunto come evidenziato nelle fasi 1, 2, 3	Marilisa Soave, Stefano Zanchi e Cinzia Zanini				31/12/2023	4
				1	10%	Analisi tecnica della migliore soluzione	30/04/2023	
				2	50%	Affidamento del servizio di migrazione in cloud	03/06/2023	
				3	40%	Collaborazione e assistenza alla società che effettuerà la migrazione	31/12/2023	
2	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	L'obiettivo viene raggiunto con la compilazione delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza e con l'attuazione delle misure previste nel PTCP.					31/12/2023	2
				1	100%	<p>Rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 attraverso una costante attività di aggiornamento. Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza devono coinvolgere necessariamente tutta la struttura in maniera corale e trasversale. Le P.O. procederanno a verifiche periodiche della piattaforma Amministrazione Trasparente per tenere aggiornate le informazioni e segnalare eventuali criticità riscontrate, garantendo un supporto operativo al RPCT negli adempimenti in materia di trasparenza.</p> <p>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Attuazione delle misure previste nel PTCP. I Responsabili delle U.O. svolgono un'attività di costante supporto al RPCT</p>	Durante tutto l'esercizio	

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è il risultato di un'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, che dovrà essere aumentata. È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con il Nucleo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento.

Va sottolineato ancora che l'obiettivo prioritario dell'amministrazione è portare l'ente ad un regime ordinario dopo lo scioglimento dell'Unione dei Comuni Destra Adige.

L'Amministrazione ha individuato, in ciò che è stato appena riportato, un obiettivo operativo comune a tutti i settori. Ha poi condiviso con i responsabili di settore alcuni obiettivi ritenuti strategici assegnando le risorse necessarie per la loro attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance dell'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023-2025

➤ Processo di adozione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, Dr.ssa Eleonora Votano (decreto sindaco n. 2 del 22/03/2023):

- ha pubblicato un avviso di aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione sul sito web, sezione Amministrazione Trasparente (Prot. n. ___), al fine di sollecitare la partecipazione della collettività locale e di tutti i soggetti che la compongono all'aggiornamento/predisposizione del Piano stesso;
- ha richiesto ai responsabili le risultanze del monitoraggio PTPCT vigente ed eventuali rilievi e proposte in vista della predisposizione del nuovo PTPCT 2023-2025 (Prot. n. ___);
- ha richiesto al comandante della polizia locale, al fine di aggiornare l'analisi del contesto esterno del P.T.P.C., di relazionare in merito ad eventuali fenomeni criminologici e/o variabili socio-economiche rilevate nel corso del 2021 nell'ambito dell'attività di controllo e vigilanza del territorio, ovvero segnalate da altri organi di polizia che operano sul territorio, che possano potenzialmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Prot. n. ___);
- acquisiti le osservazioni, le informazioni e i dati sopra descritti, ha provveduto alla predisposizione della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre all'esame e all'approvazione della Giunta.

➤ I soggetti interni coinvolti

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono i seguenti:

Giunta - L'organo di indirizzo politico approva il P.T.P.C. e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro i termini indicati dal legislatore.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione

del rischio di corruzione; deve assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.

Deve, inoltre, promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

ANAC ha previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani. L'ANAC evidenzia che tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016), e raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione. Tra questi già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali. La mancanza di tali obiettivi può configurare un elemento che rileva ai fini della irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014.

A tal proposito si rinvia ai contenuti del DUP, parte strategica e operativa, e agli obiettivi declinati nel Piano della Performance.

Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nell'impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, ad essi spetta anche la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

L' ANAC ribadisce alle Amministrazioni, all'atto della nomina dell'RPC e dell'RPT di:

- garantire ai medesimi i collegamenti e le strutture/figure di supporto che consentano loro, da un lato, un efficace espletamento dei compiti assegnati dalla legge, dall'altro, la necessaria partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nonché la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia partecipazione di tutti i dipendenti;
- considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione.

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:

- Elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato.
- Verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
- Verifica, d'intesa con i responsabili delle unità organizzative competenti, l'effettiva applicazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività

più esposte a rischi corruttivi, ovvero le misure alternative secondo i criteri definiti nel presente Piano.

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano.
- Vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto.
- È obbligato a: segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPC avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconfiribilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 e per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.
- Elabora **entro il termine fissato dall'ANAC** la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.
- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

L'ANAC ha precisato che i poteri del RPCT si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

Responsabili delle Unità Organizzative - Partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 e, pertanto:

- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi e partecipano altresì attivamente in sede di definizione delle misure di prevenzione e in sede di attuazione delle stesse;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);
- svolgono attività informativa nei confronti dei responsabili, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, verificano le ipotesi di violazione e in tal caso provvedono alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano e attuano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

I Responsabili provvedono, inoltre, a:

- monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti fra il Comune e i soggetti che forniscono lavori, servizi, forniture o sono destinatari di provvedimenti autorizzativi o concessori o ricevono contributi, sussidi o altri vantaggi economici;
- vigilare sull'assenza di situazioni di incompatibilità a carico dei dipendenti;
- garantire il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza previste dal D.Lgs. n.33/2013 e dal Programma Triennale Trasparenza e integrità;

- adottare misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento del comune;
- adottare le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano;
- adottare misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico;
- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni;
- promuovere la conoscenza e la massima diffusione dei contenuti del vigente PTPC presso coloro che operano nelle strutture di afferenza.

I Responsabili delle Unità Organizzative, inoltre, vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

L'ANAC ribadisce che **i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.**

Referenti per la prevenzione - Questo Ente individua quali referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza le posizioni apicali pro tempore, ovvero i **Responsabili delle Unità Organizzative** secondo il vigente organigramma.

Costoro devono collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di proporre, definire ed adottare tutte le misure di prevenzione necessarie per il contrasto alla corruzione. I referenti, nell'ambito dell'assolvimento degli obblighi informativi di monitoraggio e vigilanza sull'applicazione del presente Piano, sono i soggetti attivi (per le aree di rispettiva competenza) del meccanismo di comunicazione/informazione e input/output da e verso il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per consentire il corretto esercizio delle funzioni ad esso affidate. Svolgono attività informativa nei confronti del suddetto responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di riferimento, anche rispetto agli obblighi di rotazione del personale, ovvero alle misure alternative.

Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1 della l. n.190 del 2012). In particolare i referenti provvedono:

- alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità;
- alla proposta di modifiche ed integrazioni del Piano che si rendano necessarie o utili in relazione al verificarsi di significative violazioni, a mutamenti organizzativi o istituzionali o nell'attività dell'ente o altri eventi significativi in tal senso;
- alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi ove più elevato sia il rischio di corruzione;
- all'individuazione delle attività e dei dipendenti maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- ad assicurare il rispetto degli obblighi di informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- ad assicurare il flusso informativo previsto dal Programma Triennale dell'Integrità e della Trasparenza;
- a predisporre la relazione ed inviarla al Responsabile della Prevenzione della Corruzione **entro il 30 novembre**.

Responsabile della trasparenza: coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Organismo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno - L'ANAC ha previsto un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di Valutazione che rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal d.lgs. 33/2013, art. 44, sia dalla legge 190/2012, art. 1, co. 8-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Si evidenzia, pertanto, che l'attività di attestazione degli OIV dei dati pubblicati continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC. L'Autorità, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione.

Nell'ambito dei suoi compiti l'OIV:

- valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse;
- propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili delle U.O.;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10);
- è tenuto a svolgere l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, 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 all'anticorruzione e alla trasparenza;
- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta, per le specifiche competenze,

dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, relazione che il RPC predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere ai Responsabili informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012);

- partecipa al processo di gestione del rischio; offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 e ssmmii).

Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- sono tenuti a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e al responsabile della trasparenza;
- hanno l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi e partecipano altresì attivamente in sede di definizione delle misure di prevenzione e in sede di attuazione delle stesse;
- osservano le norme previste dal codice di comportamento ed etico.

L'ANAC ribadisce che per poter realizzare un modello di gestione del rischio corruttivo diffuso nell'organizzazione (c.d. modello di prevenzione a rete), **i responsabili degli uffici e i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT.**

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

Responsabili del procedimento - RUP: Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e ss.mm ed in conformità al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili delle Unità Organizzative possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità, assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

R.A.S.A - Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il R.A.S.A. del Comune è stato individuato nel responsabile dell'Area Tecnica.

➤ **Analisi del contesto**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno - Informazioni rilevanti tratte dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica - Ministero dell'Interno - Informazioni acquisite da casi giudiziari - Rassegna Stampa.

Seppure fino ad oggi l'intera struttura amministrativa sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Interessante per la provincia di Verona è l'attività svolta dall'Osservatorio Civico Legalità.

L'Osservatorio Civico Legalità è un gruppo di cittadini che in forma completamente volontaria, hanno deciso di impegnarsi in un'azione di monitoraggio civico su quanto avviene nella città di Verona e nella sua provincia in relazione alla presenza delle mafie e a situazioni particolarmente preoccupanti di illegalità.

Il lavoro è consistito nel consultare ogni giorno i principali quotidiani locali, anche di altre regioni e di province limitrofe a quella di Verona, nonché diversi quotidiani on line, locali e nazionali, sulla base di specifici argomenti e parole chiave. Gli articoli raccolti sono stati successivamente analizzati e sistematizzati, ed è stata realizzata una rassegna stampa pluritematica.

Il gruppo di lavoro, inoltre, ha consultato alcuni rapporti e relazioni istituzionali, come ad esempio quelli della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, della Direzione Investigativa Antimafia, della Direzione Centrale Servizi Antidroga insieme ad interrogazioni parlamentari e a documenti stilati da altre associazioni ed enti.

I risultati di questo approfondito lavoro sono consultabili sul sito web, in costante aggiornamento.

<http://osservatoriocivicolegalitavr.blogspot.com/>

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, nulla è stato segnalato dal Comandante della Polizia Locale in merito a eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero a fenomeni di corruzione.

Si pone in evidenza che l'analisi del contesto esterno rileva al fine dell'analisi dei rischi di corruzione ed indirizza l'attività dei controlli amministrativi nel porre maggiore attenzione agli atti e ai provvedimenti di quei settori potenzialmente più esposti a rischi corruttivi. Ciò in linea con quanto previsto nel PNA 2019: *"... è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati"*.

Dalle informazioni acquisite anche in base alle segnalazioni esterne e ai risultati dalle attività di monitoraggio non si riscontrano particolari criticità.

Contesto interno

Si fa presente che il Comune di Isola Rizza faceva parte dell'Unione dei Comuni Destra Adige sino al 31.12.2022, avendo trasferito a quest'ultima le funzioni fondamentali ed il personale nel 2016.

A far data dal 1° gennaio 2023, a seguito della messa in liquidazione dell'Unione, il Comune di Isola Rizza ha riassorbito nelle proprie competenze tutte le funzioni fondamentali ed il personale.

La struttura amministrativa di questo ente è riassunta nella sezione **Organizzazione e Capitale Umano del PIAO**, che è frutto dell'ultimo provvedimento di organizzazione dell'assetto degli uffici, assunto con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 22/12/2022.

Negli ultimi anni non sono stati rilevati episodi corruttivi, né segnalazioni di whistleblowing, né sono stati avviati procedimenti disciplinari. L'unica criticità che può essere rilevata, soprattutto a seguito della messa in liquidazione dell'Unione, potrebbe essere il numero molto contenuto di dipendenti che non consente di applicare alcune misure anticorruzione come quello della rotazione, ovvero quello della separazione dell'attività istruttoria dal provvedimento finale.

➤ Mappatura dei processi

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC. Triennio 2017-2019", a pagina 20 dice: *"[...] Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo") [...]"*

Col termine processo si farà riferimento, pertanto, ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l'ufficio

I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori

I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1

Sono state individuate "48 schede **processo**" e, mediante una tabella non dinamica, realizzata direttamente con il "word processor", si diedero dei punteggi.

Nella tabella C, per ogni processo, si sono individuate le "**Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio**".

Alla luce della tabella riassuntiva B "**valutazione complessiva del rischio**" corruttivo, per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

La mappatura completa dei processi standard del nostro ente è riportata nelle tabelle dell'**ALLEGATO 1**. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude in un'ottica di "work in progress", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'**ALLEGATO 1**, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Mappa dei processi di cui all'ALLEGATO 1 suddivisi per settore di competenza.

Sono stati suddivisi e raggruppati i vari processi dell'allegato 1 per settori di competenza.

La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte al settore di competenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna al settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili.

Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</i>
<i>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</i>
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>
<i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i>

Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici con riferimento ai processi standard e alle relative tabelle di cui all'ALLEGATO 1

settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SETTORE COINVOLTO: ANAGRAFE E STATO CIVILE	Pratiche anagrafiche, Certificazioni anagrafiche, atti di nascita e matrimonio	22
	Documenti di identità	22, 23
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
	Atti della leva	41
	Archivio elettori	42
	Consultazioni elettorali	42

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
---	--	--

SETTORI COINVOLTI: SERVIZI SOCIALI E EDILIZIA PRIVATA (PER GLI ALLOGGI POPOLARI)	Servizi assistenziali per anziani	25
	Servizi per minori e famiglie	24
	Servizi per disabili	26
	Servizi per adulti in difficoltà	27
	Integrazione di cittadini stranieri	28
	Alloggi popolari	43

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SETTORI COINVOLTI: AFFARI GENERALI E EDILIZIA PUBBLICA (PER LA MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI)	Asili nido	4, 5
	Manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
	Diritto allo studio	44
	Sostegno scolastico	44
	Trasporto scolastico	4
	Mense scolastiche	4

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SETTORI COINVOLTI: ANAGRAFE ED EDILIZIA PUBBLICA (PER LA MANUTENZIONE DEI CIMITERI)	Inumazioni, tumulazioni	32
	Esumazioni, estumulazioni	32
	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
	Manutenzione dei cimiteri	4, 5
	Pulizia dei cimiteri	4, 5
	Servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
---	--	--

SETTORE COINVOLTO "AFFARI GENERALI"	Organizzazione eventi	34
	Patrocini	35
	Gestione biblioteche	4
	Gestione impianti sportivi	4
	Associazioni culturali	8, 39
	Associazioni sportive	8, 39
	Fondazioni	8, 39
	Pari opportunità	39

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SETTORE COINVOLTO: "AFFARI GENERALI)	Promozione del territorio	4, 5
	Rapporti con le associazioni di esercenti ed altre che si occupano di promozione del territorio	8

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SETTORI COINVOLTI: "EDILIZIA PUBBLICA E POLIZIA LOCALE (PER LA VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA)	Manutenzione strade	4, 5
	Circolazione e sosta dei veicoli	19
	Segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Rimozione della neve	4, 5
	Pulizia delle strade	4, 5
	Pulizia strade e aree pubbliche	4, 47

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SETTORE COINVOLTO "EDILIZIA PRIVATA E TERRITORIO	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
	Isole ecologiche	4, 29, 47
	Cave ed attività estrattive	48

	Inquinamento da attività produttive	48
--	-------------------------------------	----

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI COINVOLTI "URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA ED EDILIZIA PUBBLICA	Pianificazione urbanistica generale	9
	Pianificazione urbanistica attuativa	10
	Edilizia privata	6, 7, 21
	Edilizia pubblica	4
	Realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione di opere pubbliche	4, 5
	Manutenzione delle aree verdi	4, 47

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SETTORE COINVOLTO "POLIZIA LOCALE"	Protezione civile	8
	Sicurezza e ordine pubblico	20
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Verifiche delle attività commerciali	19
	Verifica della attività edilizie	17
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP): SETTORE COINVOLTO "AFFARI GENERALI"	Agricoltura	8, 19
	Industria	8
	Artigianato	8
	Commercio	8, 19

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
------------------------------------	---	---

	Gestione servizi strumentali	39, 47
	Gestione servizi pubblici locali	39, 47

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI COINVOLTI "ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI"	Gestione delle entrate	13
	Gestione delle uscite	8, 14
	Monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	Monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	Adempimenti fiscali	14
	Tributi locali	15, 16, 19

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SISTEMIINFORMATICI: SETTORE COINVOLTO "EDILIZIAPRIVATA E TERRITORIO"	Gestione hardware e software	4, 5
	<i>Disaster recovery e backup</i>	4, 5
	Gestione del sito web	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GESTIONEDOCUMENTALE: SETTORE "AFFARI GENERALI"	Protocollo	30
	Archivio corrente	31
	Archivio di deposito	31
	Archivio storico	31
	Archivio informatico	31

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
------------------------------------	---	---

RISORSE UMANE: SETTORE COINVOLTO "ECONOMICO-FINANZIARIO"	Selezione e assunzione	1
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
	Formazione	4, 5
	Valutazione	18
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
	Contrattazione decentrata integrativa	18

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
AMMINISTRAZIONE GENERALE: SETTORI COINVOLTI "AFFARI GENERALI, SERVIZIO CED, OGNI SINGOLO SETTORE"	Deliberazioni consiliari	37
	Riunioni consiliari	37
	Deliberazioni di giunta	37
	Riunioni della giunta	37
	Determinazioni	38
	Ordinanze e decreti	38
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	Gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
	Deliberazioni delle commissioni	37
	Riunioni delle commissioni	37
Contratti	4, 5	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
GARE E APPALTI: OGNI SINGOLO SETTORE COINVOLTO	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	Acquisizioni in "economia"	5

	Gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	Contratti	4, 5

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
SERVIZI LEGALI: SERVIZI COINVOLTI "AFFARI GENERALI E OGNI SINGOLO SETTORE"	Supporto giuridico e pareri	3
	Gestione del contenzioso	3

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
RELAZIONI CON IL PUBBLICO: COINVOLTI TUTTI I SETTORI	Reclami e segnalazioni	40
	Comunicazione esterna	40
	Accesso agli atti e trasparenza	40

La mappatura del rischio corruttivo – ALLEGATO 1

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo, verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per settore di competenza, sono stati rilevati i processi standard e di conseguenza mappati i rischi di corruzione per ciascun processo.

L'identificazione del rischio e l'analisi della probabilità e dell'impatto

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le posizioni organizzative di ogni settore e tenuto conto delle indicazioni del PNA.

Individuati in questo modo i 48 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, è stata creata per ciascuno di questi una scheda di rilevazione del rischio.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);
2. rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi, valore 5;
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio

1. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard.

Quarta parte: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in un'apposita sezione.

Si precisa ulteriormente che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio. Tenuto conto che non sono mai stati rilevati episodi corruttivi, si è ritenuto di confermare questa metodologia che appare efficace.

Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre il rischio corruttivo

I processi di "*gestione del rischio*" si concludono con il "*trattamento*", che consiste nelle attività puntuali "*per modificare il rischio*".

Ci sono delle misure generali, che sono le "buone pratiche anti-corruttive" valide per ogni processo, che si affiancano alle misure specifiche riportate in ogni scheda.

Sono di seguito elencate.

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo ente.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- ***livello generale***, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'*etica e della legalità* (*approccio valoriale*);

- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Aggiornamento al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve 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.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 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*".

Questo ente ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 20/12/2013.

A dicembre 2022 è stato adottato lo schema di Decreto approvato dal Governo che adegua il Codice vigente approvato con DPR 62/2013 al nuovo contesto socio lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. La riforma deve essere conclusa entro il 30 giugno 2023.

Si provvederà, pertanto, ad adeguare il codice di comportamento dell'ente a seguito dell'entrata in vigore del suddetto decreto.

Rotazione del personale - Misure alternative alla rotazione come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine dell'ANAC 2018 n. 555

Va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In particolare, per quanto riguarda la rotazione dei responsabili delle Unità Organizzative, il numero limitato di dipendenti idonei per qualifica a ricoprire il ruolo e soprattutto le specifiche competenze che le attribuzioni di responsabile richiedono, non permettono di norma una rotazione dei ruoli senza al contempo mettere in seria crisi il corretto svolgimento delle funzioni.

Misure alternative alla rotazione - Una periodica rotazione delle P.O. viene attuata attraverso la previsione della sostituzione dei responsabili delle U.O. temporaneamente assenti per malattia o ferie, da parte di altri responsabili o del segretario comunale.

Si prevedono in adempimento delle indicazioni dell'ANAC misure alternative ispirate al metodo della segregazione delle funzioni.

In merito alla rotazione dei dipendenti di settore addetti a processo a rischio, si raccomanda l'attuazione delle misure già indicate all'interno della mappatura.

Al fine di limitare la gestione prolungata ed esclusiva di un procedimento, ovvero di una tipologia di procedimenti, da parte di pochi o di un unico soggetto, si raccomanda ai responsabili delle U.O., laddove possibile, di assegnare l'attività istruttoria ai collaboratori con criteri di rotazione e diversificazione. Ciò consente di innescare meccanismi di controllo reciproco tra i dipendenti di una stessa unità organizzativa.

Resta la rotazione straordinaria, obbligatoria nelle ipotesi di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001: in tali ipotesi, lo spostamento dovrà avvenire previa adozione di apposito provvedimento adeguatamente motivato.

Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante **dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione** (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e si provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, 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 si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa 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 Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante **dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.**

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Per agevolare l'applicazione delle suddette norme è stata elaborata apposita modulistica ad uso delle P.O.

Indicazioni operative per l'attuazione delle disposizioni in materia conflitto di interessi con attività extra impiego.

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha rafforzato il versante relativo alla insussistenza del conflitto di interessi tra l'attività ordinaria svolta dal dipendente e l'attività extra impiego. In proposito, il soggetto competente a rilasciare l'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico extra impiego dovrà valutare l'assenza di conflitto di interessi "anche potenziale" (art. 53 –comma 5, 7 e 9). Tale valutazione dovrà essere effettuata anche da coloro che conferiscono gli incarichi di consulenza previsti dall'art. 7, comma 6 del decreto legislativo 165/20011.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

Per agevolare l'applicazione delle suddette norme è stata elaborata apposita modulistica ad uso delle P.O.

Anagrafe delle Prestazioni

La banca dati **Anagrafe delle Prestazioni** è stata istituita dall'articolo 24 della legge n. 412 del 30 dicembre 1991 per la misurazione qualitativa e quantitativa delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche. Tale Legge ha subito nel corso degli anni numerose modifiche fino ad arrivare a quanto disposto all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

La legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

La nuova norma impone che le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano **incarichi**, anche a titolo gratuito, ai propri **dipendenti** debbano darne comunicazione in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento o autorizzazione dell'incarico, unitamente ad una relazione di accompagnamento.

La norma conferma, altresì, la scadenza del 30 giugno di ciascun anno per l'invio della **dichiarazione negativa**, che obbliga le Amministrazioni a comunicare, anche nel caso in cui non siano stati conferiti o autorizzati incarichi ai propri Dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo.

Tale obbligo si pone come utile strumento di prevenzione di comportamenti posti in violazione del codice di comportamento.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

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

b) è previsto **l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva **di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti** che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

d) verrà disposta **l'esclusione dalle procedure** di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

e) si agirà in giudizio per ottenere il **risarcimento del danno** nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) **all'atto della formazione delle commissioni** per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) **all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice** o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Al presente piano sono allegati i modelli che i dipendenti possono utilizzare per le dichiarazioni di cui ai paragrafi precedenti

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione utilizzando il **programma gestionale fornito gratuitamente dell'ANAC ed implementato sul sito web dell'ente**; tale piattaforma garantisce l'assoluto anonimato del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al funzionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

2) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari; L'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

Si prevede di aderire al **Protocollo di Legalità** ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoscritto dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto. L'accettazione del predetto protocollo di legalità dovrà essere imposta in sede di gara ai concorrenti e i relativi patti vengono riportati nel successivo contratto d'appalto.

Adeguamento degli atti di gara e dei contratti alla Legge n. 190/2012 ed al D.P.R n. 62/2013. Cause di divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione. Conflitto di interesse.

I Responsabili delle U.O. e i Responsabili di procedimento in genere, in fase di predisposizione degli atti amministrativi in genere ed in particolare negli atti di gara, dovranno tenere conto delle previsioni della Legge n. 190/2012 e del D.P.R n. 62/2013 "Codice di comportamento", con particolare riferimento alle nuove cause di divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

A cura dei Responsabili di U.O. e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita:

a) La condizione soggettiva, ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013 e dell'art.14, comma 2, del Codice di comportamento integrativo dell'ente, di non aver stipulato contratti a titolo privato o fornito altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi

dell'articolo 1342 del codice civile, al dipendente responsabile del contratto di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione da perfezionare.

b) La clausola prevista dall'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nonché del Codice di comportamento integrativo del Comune.

c) La condizione soggettiva, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 1, comma 42, legge n. 190 del 2012, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

I Responsabili di U.O./Posizione Organizzativa e di procedimento, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, provvedono ad inserire nei contratti di appalto - o nell'atto di affidamento se sostitutivo del contratto - le clausole di cui alle lettere a) b) e c) con il seguente testo:

“Art. ... - Obbligo di osservare il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente- L'aggiudicatario prende atto dell'esistenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62 del 16/04/2013, nonché del Codice di comportamento integrativo dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 05-02-2014, di cui ha preso visione sul sito internet dell'ente– Sezione Amministrazione Trasparente e si impegna ad osservare ed a fare osservare dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta in essi previsti. L'aggiudicatario si impegna altresì a portarlo a conoscenza dei propri collaboratori per le finalità sopra descritte. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 62/2013 può costituire causa di risoluzione del contratto. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto all'aggiudicatario assegnandogli un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o non risultassero accolte, Il Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni subiti, procederà alla risoluzione del contratto senza che all'aggiudicatario spetti alcun indennizzo o compenso aggiuntivo.

“Art. ... - Contratti ed altre utilità a titolo privato - Ai sensi dell'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013, le parti attestano di non aver concluso contratti a titolo privato nell'ultimo biennio, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, nonché attesta il rappresentante dell'Ente di non aver ricevuto da parte dello stesso aggiudicatario altre utilità nell'ultimo biennio”.

“Art... - Incompatibilità ex dipendenti comunali - L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'aggiudicatario prende atto che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dalla succitata disposizione normativa sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

I Responsabili di U.O. sono incaricati di controllare l'esatto adempimento delle presenti direttive e di riferire alla Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito e le modalità del controllo.

Il monitoraggio è eseguito in occasione del controllo interno degli atti amministrativi.

Il piano dei controlli amministrativi successivi

Il piano dei controlli amministrativi successivi prevede di focalizzare i controlli sugli atti individuati dal regolamento dei controlli interni e su quelli che afferiscono alle aree che si ritengono potenzialmente a rischio, in coerenza con le previsioni del piano triennale anticorruzione. Nell'ambito di tali controlli, pur con i limiti derivanti dall'assenza in capo al soggetto controllore di efficaci poteri di controllo nello specifico campo, si provvede anche a verificare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche accertando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Le risultanze del controllo sono contenute in verbali/referto che sono trasmessi ai responsabili dei settori (oltre che al Nucleo di Valutazione e al Revisore dei conti). Negli stessi vengono segnalati agli uffici le irregolarità riscontrate attraverso il richiamo al rispetto delle specifiche disposizioni normative, regolamentari e del PTPC, in modo da prevenire future irregolarità e orientare l'attività amministrativa verso un più puntuale rispetto delle norme.

I rilievi e le irregolarità verificate in fase di controllo rappresentano l'occasione per consentire al RPC - segretario comunale di orientare in modo più efficace la propria attività di supporto giuridico amministrativo verso quei settori potenzialmente più esposti a rischio di corruzione o semplicemente più deficitari sul piano giuridico.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questo ente i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Il titolare del potere sostitutivo

L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: "***attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi***". Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo". Come noto, "***l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia***" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

➤ Amministrazione Trasparente

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili P.O. Nella ***tabella Obblighi Amministrazione Trasparente*** allegata al presente

Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi. **Si richiama l'attenzione dei Responsabili delle U.O. sulla corretta osservanza degli obblighi e delle modalità di pubblicazione previsti.**

Il nuovo accesso civico

Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice"**);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (**accesso civico "generalizzato"**).

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. 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.

Si dovrà istituire il registro degli accessi da tenere costantemente aggiornato. Sul punto si segnala per il triennio in questione la necessità di trovare il corretto bilanciamento tra le esigenze di riservatezza previste dall'attuazione del nuovo Regolamento europeo e quelle di trasparenza.

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D. Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D. Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale

Previsto dal D. Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso sugli appalti

Previsto dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: *“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”*

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota all'ente.

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

➤ **Monitoraggio**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

L'attuazione di questa fase spetta ai Responsabili delle unità organizzative, i quali con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni non rientranti nella competenza normativa dirigenziale.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero entro il diverso termine stabilito dall'ANAC, redige una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta. La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

➤ **Responsabilità**

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del **Responsabile della trasparenza e dei Responsabili/Posizioni Organizzative** con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

ALLEGATI:

Mappatura procedimenti-valutazione rischi-misure

Tabella Obblighi Amministrazione Trasparente

Codice di Comportamento

Moduli dichiarazioni

(Mod. art. 20 D.Lgs. n. 39/2013)

(Mod. art. 14 comma 1, lettere d) ed e), D.Lgs n. 33/2013)

(Mod. art. 35 bis - D.Lgs. n.165/2001)

(Mod. art. 35 bis - D.Lgs. n. 165/2001; art. 51 c.p.c. Componente commissioni concorso)

(Mod. Richiesta di astensione)

(Mod. Risposta richiesta di astensione.)

(Mod. art. 53 D.Lgs n. 165/2001- richiesta del dipendente)

(Mod. art. 53 D.Lgs n. 165/2001- Richiesta del soggetto conferente l'incarico)

3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

La struttura dell'ente è articolata in unità organizzative dotate ciascuna di un proprio grado di autonomia e complessità, così individuate (si rinvia alla deliberazione della giunta comunale n. 67 del 21/12/2022):

- Area 1 - Amministrativa
- Area 2 - Economica Finanziaria
- Area 3 - Tecnica

3.1.1 - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere - (Piano delle azioni positive)

L'art. 48 del D.lgs. 11.4.2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") stabilisce che le amministrazioni pubbliche *"predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare ... la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*.

Le azioni positive sono uno strumento operativo per favorire la rimozione degli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

L'art. 42 del Codice definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità ... dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Le azioni positive non sono solo un mezzo per rimuovere le disparità di trattamento tra i generi, ma svolgono una funzione propulsiva delle pari opportunità e di una cultura della differenza di genere, come sancito dalla direttiva del 23.5.2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità (che richiama la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE), recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

Principi di pari opportunità e rimozione delle discriminazioni sono previste anche dall'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, che dispone quanto segue: *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."*

La direttiva n. 2 del 26.6.2019 - che sostituisce la precedente direttiva del 23.5.2007 ed aggiorna la direttiva del 4.3.2011 sul funzionamento del Comitato unico di garanzia (CUG) - contiene linee di indirizzo affinché le amministrazioni pubbliche promuovano e diffondano la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità e abbiano un ruolo propositivo e propulsivo nella rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, sul luogo di lavoro.

La Direttiva evidenzia come il principio della parità di trattamento e di opportunità tra uomini e donne, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come codificato nell'art. 1, comma 4, del codice delle pari opportunità sopra richiamato (D.lgs. 11.4.2006 n. 198), *“non ha trovato finora un adeguato livello di applicazione e, quindi, un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale”* ed è pertanto fondamentale che le pubbliche amministrazioni vigilino sulla corretta applicazione delle disposizioni vigenti e si attivino, con indagini, studi ed attività di monitoraggio, per avviare azioni concrete che consentano di rimuovere eventuali discriminazioni dirette e indirette.

L'art. 1, comma 1, del D.lgs. 24.6.2022 n. 81, ad oggetto *“individuazione di adempimenti assorbiti dal piano integrato di attività e di organizzazione”* dispone che *“... sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ... f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 (piani azioni positive)”*.

Per effetto del D. lgs n. 81/2022 il *“piano delle azioni positive”* è assorbito dal PIAO.

La presente sezione si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Isola Rizza per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, conformemente a quanto prescritto dalla vigente normativa, e individua le azioni che l'Amministrazione intende attuare nel triennio 2023-2025.

Dati sul personale, suddivisi per genere, età e livelli di inquadramento (situazione al 1° gennaio 2023 a seguito della messa in liquidazione dell'Unione dei Comuni Destra Adige)

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Cat. B tempo indeterminato	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
Cat. C tempo indeterminato	0	0	0	2	0	0	0	0	2	2
Cat. D tempo indeterminato	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1
Totale personale	0	0	1	4	0	0	0	1	2	3
% sul personale complessivo	0	0	9,09%	36,37%	0	0	0	9,09%	18,18%	27,27%

Il Comune di Isola Rizza si impegna:

1. allo sviluppo delle pari opportunità, ponendo particolare attenzione al tema della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita e agli istituti della flessibilità dell'orario di lavoro e dello svolgimento della prestazione lavorativa in *“modalità agile”*. L'emergenza sanitaria ha di fatto accelerato un processo di riorganizzazione del lavoro nelle amministrazioni pubbliche che chiede alle lavoratrici e ai lavoratori, ma anche soprattutto alla pubblica amministrazione, la disponibilità ad una innovazione continua, una *“agile”* flessibilità

e nuove capacità. Questo ci collega anche all'importanza di definire dei piani di formazione per colmare l'obsolescenza delle competenze;

2. al miglioramento del benessere organizzativo che, nella sua percezione, è condizionato non solo dalle scelte dell'Amministrazione in materia di gestione del personale a livello generale, ma soprattutto dalle decisioni assunte e dalle iniziative intraprese dai dirigenti e dai responsabili dei singoli servizi in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Diventa quindi essenziale porre attenzione alla comunicazione interna ed alla trasparenza affinché sia favorita la circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che rafforzi il senso di appartenenza all'organizzazione;
3. a contrastare qualsiasi forma di discriminazione attuando azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema.

DESCRIZIONE INTERVENTO: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative sia su materie inerenti agli ambiti professionali che su tematiche di pari opportunità, benessere organizzativo e riconoscimento delle discriminazioni, prevedendo, ove possibile, modulazioni orarie compatibili con l'orario di lavoro dei dipendenti part-time.

Azione 1: Promozione di corsi di formazione professionale ed incontri di aggiornamento, anche interna, specifici per le esigenze dei vari uffici e tenendo conto delle esigenze manifestate dai dipendenti, sia per migliorare le prestazioni lavorative che per offrire al personale una crescita professionale. Parte dei corsi saranno destinati al superamento del "digital gap", ormai fondamentale per la diffusione del lavoro agile.

Azione 2: Programmare attività formative specialistiche, rivolte a tutti i dipendenti riguardanti le pari opportunità, il benessere organizzativo, il mobbing, le discriminazioni.

Azione 3: Armonizzare i percorsi di aggiornamento obbligatori in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi e la diffusione della conoscenza normativa in materia di pari opportunità.

Attori coinvolti: Segretario Generale e Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria/Servizio Risorse Umane. Responsabili di posizione economica.

Misurazione: Tipologia e numero di corsi organizzati; numero dei dipendenti partecipanti, suddivisi in livelli di appartenenza e genere.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

Spesa: Capitolo 1012850 (€ 3.750,00 per gli anni 2023, 2024 e 2025).

Indicatori

Anno	n. corsi	Numero dipendenti formati	uomini	donne
2023	1	3	1	2

2024	1	4	2	2
2025	1	4	2	2

DESCRIZIONE INTERVENTO: CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra tempi di vita privata e tempi di lavoro e promuovere le pari opportunità tra uomini e donne, con particolare riguardo alle esigenze di cura familiari e personali.

Azione 1: Prevedere la possibilità di articolazioni orarie differenziate rispetto a quelle di regola applicate, al fine di garantire una maggiore flessibilità di orario per particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2: Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in condizioni psico-fisiche fragili.

indicatori: Numero di domande di part time accolte e respinte

Anno	Percentuale domande accolte	Percentuale domande respinte
2023	80%	20%
2024	80%	20%
2025	80%	20%

Azione 3: implementazione del lavoro agile, compatibilmente con le esigenze organizzative, per lo svolgimento delle attività che non richiedono la presenza in sede.

indicatori: Numero di dipendenti con i quali è stato stipulato il contratto che disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in "modalità agile".

Ann o	Numero dipendenti con i quali è stato stipulato il contratto di lavoro agile
2023	1 se richiesto
2024	1 se richiesto
2025	1 se richiesto

Attori coinvolti: Segretario Generale e Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria/Servizio Risorse Umane. Responsabili di posizione economica.

A chi è rivolto: tutti i dipendenti.

Spesa: nessuna

DESCRIZIONE INTERVENTO: INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: migliorare il benessere organizzativo ed incrementare il "senso di appartenenza" all'amministrazione attraverso il perfezionamento della comunicazione interna, la condivisione degli obiettivi ed il riconoscimento del lavoro svolto. Favorire strategie motivazionali finalizzate al miglioramento della qualità del lavoro.

Azione 1: Formazione, rivolta soprattutto alle figure apicali, che sviluppi una “cultura organizzativa” che punta al miglioramento della qualità della vita lavorativa attraverso strategie motivazionali, potenziamento della comunicazione e sviluppo di doti empatiche.

Azione 2: Rendere trasparenti le informazioni affinché il personale dipendente sia edotto sulle opportunità lavorative che favoriscano una maggiore crescita personale e professionale. Aggiornamenti normativi con diffusione, da parte del personale partecipanti ai corsi, delle informazioni di interesse anche per i colleghi, indicando le linee da adottare e seguire, e mettendo a disposizione le slides e gli schemi riassuntivi delle materie trattate ai corsi. Sostenere il reinserimento lavorativo per i dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza.

Azione 3: Favorire l'emersione di situazioni conflittuali, garantendo la riservatezza

Azione 4: Promuovere le “ferie solidali” con azioni di sensibilizzazione tra i dipendenti.

Azione 5: Considerare le aspettative professionali e di crescita del singolo, le attitudini e capacità, nonché la formazione specifica.

Attori coinvolti: Segretario Generale e Responsabile dell'U.O. Economico-Finanziaria/Servizio Risorse Umane. Responsabili di posizione economica.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Spesa: Capitolo 1012850 (€ 3.750,00 per gli anni 2023, 2024 e 2025).

indicatori:

Anno	
2023	Questionario in forma anonima per la valutazione del benessere organizzativo
2024	Valutazione dei risultati, verifica criticità e formulazione di proposte correttive
2024	Adozione misure correttive

3.1.2 – Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

- ✓ **Transizione al Cloud – PNRR - Misura 1.2:** in questi ultimi anni sono stati fatti investimenti per migliorare la connessione internet sul territorio che consentirà il passaggio dei principali gestionali in modalità Cloud, con l'obiettivo di incrementare l'efficienza interna, di ridurre i costi, di migliorare la qualità dell'erogazione dei servizi verso cittadini ed imprese e il lavoro agile. A tal fine il Comune ha richiesto un finanziamento PNRR pari ad euro 77.897,00 per migrare i dati, i gestionali e le applicazioni verso un servizio cloud qualificato, nel rispetto delle indicazioni e dei principi dettati da AGID (Misura 1.2). L'adozione di una infrastruttura CLOUD qualificata consentirà di migliorare l'efficienza operativa dei sistemi ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) ovvero dell'insieme delle tecnologie hardware e software finalizzate a creare, immagazzinare e trasmettere informazioni; consentirà inoltre di realizzare significative riduzioni dei costi, di rendere più semplice ed economico l'aggiornamento dei software di migliorare significativamente la sicurezza e la protezione dei dati e di velocizzare l'erogazione dei servizi a cittadini e imprese.
il servizio sarà affidato ad un operatore che rispetti elevati standard di sicurezza, efficienza e affidabilità, in linea con le prestazioni delle circolari AGID n. 2 e n. 3 del nove aprile 2018.

- ✓ **PNRR - Misura 1.4.4:** Sempre nell'ottica di garantire servizi online accessibili, integrabili, inclusivi e di qualità il Comune ha integrato i sistemi di incasso per la riscossione delle proprie entrate con la piattaforma pagoPA e con i sistemi informativi SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) che consentono l'identificazione per l'accesso ai servizi digitali.
Al fine di migliorare e potenziare quanto già realizzato, l'Ente grazie anche all'utilizzo di fondi del PNRR, avvierà un percorso di implementazione dei sistemi informativi per la presentazione di istanze e dichiarazioni in via telematica con identificazione attraverso CIE al fine di garantire sistemi di identificazione unici e sicuri, che tutelano la privacy dei dati personali (PNRR – MISURA 1.4.4).
Questo importante processo di trasformazione digitale consentirà di risparmiare risorse offrendo ai cittadini un accesso sicuro e veloce ai servizi on line. *L'importo del finanziamento concesso è di euro 14.000,00.*
- ✓ **Protezione dati personali e sicurezza informatica-** E' previsto un maggiore coinvolgimento del D.P.O. e del servizio C.E.D. nelle diverse fasi di progettazione e implementazione di servizi informatici, per garantire la protezione dei dati personali e la sicurezza informatica.
La migrazione dei dati e degli applicativi verso un servizio cloud qualificato consentirà certamente un miglioramento della sicurezza e della protezione dei dati.

3.1.3 – Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

Con deliberazione di C.C. n. 45, in data 30/11/2022, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025. L'ente è in grado di mantenere i propri equilibri finanziari sia nel breve che nel medio-lungo termine.

Al 31/12/2024 e quindi a partire dall'esercizio finanziario 2025, l'ente registrerà un risparmio per ammortamento mutui pari a € 105.980,14 che libererà risorse per spese in parte corrente che storicamente ha messo dei limiti alla gestione ordinaria.

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Riferimenti normativi

- art. 18 della legge 22.5.2017 n. 81;
- capo VI (artt. 63, 64, 65, 66, 67) del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

L'Amministrazione attiva il lavoro agile garantendo che lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

I rapporti di lavoro agile saranno attivati, con durata annuale, secondo la procedura prevista dal regolamento comunale che disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.

Gli obiettivi principali perseguiti attraverso il lavoro agile sono i seguenti:

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali ed efficientare gli spazi fisici di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile della città.

Attività escluse dalla prestazione di lavoro agile

Sono esclusi dalla prestazione di lavoro agile i lavori in turno, quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e le attività che, per loro natura o in relazione alle concrete modalità di svolgimento, richiedono la presenza continuativa o contemporanea dei lavoratori nelle sedi dell'amministrazione, e precisamente:

- le attività necessarie per garantire l'operatività degli sportelli aperti al pubblico;
- le attività necessarie per garantire il regolare svolgimento dei servizi aperti al pubblico
- le attività che richiedono la presenza sul territorio (ad esempio, attività di polizia locale.);
- le attività che richiedono la presenza nelle sedi di lavoro.

Misurazione e valutazione della performance

La valutazione del personale in lavoro agile è resa compatibile con il disciplinare sul sistema permanente di misurazione e valutazione della performance generale dei dipendenti.

Risorse tecnologiche dell'ente

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza l'ente ha effettuato le seguenti azioni:

- migrazione dei portali in cloud;
- acquisto di tecnologie mobili (computers portatili);
- installazione di applicativi per il lavoro a distanza.

L'investimento per l'obiettivo, nel 2022 è stato di € 22.273,50 oltre ad iva 22% per un totale di € 27.173,67. L'intervento sostenuto nel 2022 è considerato idoneo a coprire le esigenze dello scopo anche per gli anni 2023-2024-2025.

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.

- Disposizioni normative in materia di piano dei fabbisogni di personale

Art. 6 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b) del D.lgs. 25.5.2017 n. 75, ad oggetto *"organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale"*;

Art. 1 del D.lgs. 24.6.2022 n. 81, ad oggetto *"individuazione di adempimenti assorbiti dal piano integrato di attività e di organizzazione"*:

comma 1: *"... sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: ... a) art. 6, commi 1, 4 (piano dei fabbisogni) e 6... omissis..."*.

Per effetto del D. Lgs n. 81/2022 il “piano dei fabbisogni di personale” è assorbito dal PIAO.

- Eccedenze di personale

L’art. 33 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, così come sostituito dall’art. 16, comma 1, della legge 12.11.2011 n. 183, ad oggetto “eccedenze di personale e mobilità collettiva”, dispone quanto segue:

comma 1: “Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica”;

comma 2: “Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.

Alla data del 01.01.2023 questo ente non ha “situazioni di soprannumero” né sono state rilevate “eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria”.

Rappresentazione della consistenza di personale al 01/01/2023

Dipendente	Posizione economica	part-time
Istruttore Direttivo	D5	100%
Istruttore Direttivo	D3	100%
Istruttore Direttivo	D1	100%
Istruttore Amministrativo	C5	100%
Istruttore Amministrativo	C5	70%
Vigile Urbano	C5V	100%
Istruttore Amministrativo	C4	100%
Istruttore Amministrativo	C3	100%
Istruttore Amministrativo	C1	67%
Operaio Specializzato	B7-1	100%
Collaboratore	B3	100%

Programmazione strategica delle risorse umane

Le assunzioni programmate per il 2023-2024-2025 (di seguito specificate) in parte sono finalizzate a implementare la dotazione organica nell’ottica di assicurare un più efficace svolgimento delle attività amministrative e nella erogazione dei servizi alla cittadinanza; in parte sono finalizzate a coprire i posti (turn-over) che, nel corso del 2023, si sono resi vacanti o si renderanno vacanti a qualunque titolo, tramite personale avente un inquadramento professionale coerente con le funzioni da svolgere.

Esigenza: sostituire per cessazione i dipendenti come nelle tabelle successive:

CESSAZIONI 2023			
Profilo professionale – Categoria	Area	n.	causa

Cat. D3 full-time (36 h sett.)	3 - Tecnica	1	Mobilità a far data dal 01.07.2023
Cat. D5 full-time (36 h sett.)	1 - Amministrativa	1	Pensionamento a far data dal 01.10.2023
Cat. B7 full-time (36 h sett.)	3 - Tecnica	1	Pensionamento a far data dal 01.07.2023

CESSAZIONI 2025			
Profilo professionale – Categoria	Area	n.	causa
Cat. C5 part-time (70%)	1 - Amministrativa	1	Pensionamento a far data dal 01.01.2025

Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, saranno effettuate ulteriori assunzioni a copertura dei posti vacanti a seguito di cessazioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, previa individuazione, da parte del responsabile del servizio *Risorse Umane*, della relativa area e profilo professionale.

Al fine di soddisfare esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31.5.2010 n. 78, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con legge 11.8.2014 n. 114, potranno anche essere effettuate assunzioni a tempo determinato o con contratto di lavoro flessibile.

Il budget disponibile per le assunzioni a tempo indeterminato e per lavoro flessibile verrà destinato in via prioritaria al soddisfacimento delle seguenti esigenze:

PIANO ASSUNZIONALE 2023				
Profilo professionale – Categoria	Area	n.	Spesa annua	Modalità e tempi di attuazione del Piano
Cat. D part-time (18 h sett.)	3 - Tecnica	1	8.746,44	Assunzione da procedura concorsuale, mobilità, graduatorie (a far data dal 01.07.2023 – tempo indeterminato)
Cat. D full-time (36 h sett.)	1 - Amministrativa	1	17.492,89	Assunzione da procedura concorsuale, mobilità, graduatorie (a far data dal 01.10.2023 – tempo indeterminato)
Cat. D part-time (18 h sett.)	3 - Tecnica	1	7.377,17	Lavoro interinale (dal 01.04.2023 al 31.07.2023 – tempo determinato)

PIANO ASSUNZIONALE 2024				
Profilo professionale – Categoria	Area	n.	Spesa annua	Modalità e tempi di attuazione del Piano
/	/	/	/	/

PIANO ASSUNZIONALE 2025				
Profilo professionale – Categoria	Area	n.	Spesa annua	Modalità e tempi di attuazione del Piano
Cat. C full-time (36 h sett.) a far data dal 01.01.2025		2	63.429,40	Assunzione da procedura concorsuale, mobilità, graduatorie

Capacità assunzionale dell'ente calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Le disposizioni relative ai vincoli di spesa in materia di assunzioni di personale sono le seguenti:

- art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006 n. 296, così come successivamente modificato e integrato: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione [ossia, con riferimento al triennio 2011, 2012 e 2013]”*;

- art. 33, comma 2, del D.L. 30.4.2019 n. 34, convertito dalla legge 28.6.2019 n. 56, il quale ha modificato la disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo per i Comuni il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità della spesa di personale;

- decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020 (cd. “Decreto attuativo”) recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato”*, in vigore dal 20.4.2020.

Si richiama altresì la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto *“circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*.

Si precisa che:

- ai sensi dell'art. 4 (cfr. Tabella 1) del succitato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020, per gli enti con popolazione compresa tra i 3.000 e 4.999 abitanti (tra i quali rientra il Comune di Isola Rizza) il **“valore soglia”** del rapporto *“della spesa del personale”* rispetto alle *“entrate correnti”*, secondo le definizioni dell'art. 2, è pari al **27,2%**;

- l'art. 4, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020, dispone che *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti ... non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*

▪ l'art. 5, comma 1, del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica del 17.03.2020 (G.U. n. 108 DEL 27.04.2020), dispone che *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 [ovvero, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia] possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 ... in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 [ovvero, per i comuni da 3.000 a 4.999 abitanti, il 27,0% nel 2023 e il 28,0% nel 2024], in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;*

▪ l'art. 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 17.3.2020, dispone che *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”.*

▪ il Comune di Isola Rizza si colloca al di sotto del “valore soglia” (pari al 27,2% del rapporto “spese di personale/entrate correnti”, come definite dall'art. 2 del decreto attuativo) e pertanto, ai sensi dell'art. 5, comma 1 (Tabella 2), del succitato decreto attuativo del 17.3.2020, può incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 (secondo i calcoli effettuati con le specifiche riportate nelle pagine successive in quanto il Comune di Isola Rizza partecipava, dal 01/01/2016 al 31/12/2022 all'Unione dei Comuni Delta Adige) in misura rispettivamente non superiore al 27,0% nel 2023 e al 28,0% nel 2024, fermo restando l'obbligo di rispettare il “valore soglia” fissato dal comma 1 dell'art. 4 (ovvero, il 27,2% del rapporto “spese di personale/entrate correnti”);

▪ ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006 n. 296 *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.”*, il limite alla spesa di personale di questo ente (pari al valore medio della spesa complessiva di personale sostenuta nel triennio 2011, 2012 e 2013) è di € 595.496,97 (compresi oneri e IRAP e al netto di aumenti contrattuali per CCNL successivi al 2004).

Considerato che questo ente si colloca al di sotto del “valore soglia” individuato dal succitato Decreto ministeriale del 17.3.2020, tenuto conto di quanto prevede l'art. 5 del medesimo decreto, la spesa di personale registrata nel 2018 può essere incrementata, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, di una percentuale massima pari al 27,0% nel 2023 e al 28,0% nel 2024, **fermo restando il rispetto** del “valore soglia” fissato dal D.M. del 17.3.2020, pari al 27,2% del rapporto “spese di personale/entrate correnti”.

Si precisa che, nel 2023, l'incremento di spesa per assunzioni a tempo indeterminato **non può superare il valore di € 146.818,21** come evidenziato nel seguente schema:

FILE DI CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019. UTILIZZARE SE LA % DEL COMUNE E' INFERIORE ALLA SOGLIA DELLA Tabella 1					
FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	TURN OVER GIA' UTILIZZATO PER PO (IPOTESI)	ANNO
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	3205	D	0,00	0,00	2023
FASE 2	SPESA RENDICONTO ULTIMO ANNO (2021)			395.352,76	
	SPESA RENDICONTO ANNO 2018			448.952,26	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 3 ANNI PRECEDENTI			2.779.361,49	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2 ANNI PRECEDENTI			2.876.954,89	2.840.345,66
	ENTRATE RENDICONTO ULTIMO ANNO			2.864.720,60	
	FCDE PREVISIONE 2021			96.800,86	
	ENTRATE NETTO FCDE			2.743.544,80	
FASE 3	CALCOLO % ENTE				
	14,41%				
FASE 4	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)				
	350.891,43				27,20%
FASE 5	VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2				
		27,00%			
	incremento massimo teorico	350.891,43	importo teorico tabella 2		
	incremento entro limite Tabella 2 (con differenziale spesa 2018/2021 e tenendo conto della proiezione di spesa gennaio 2023)	146.818,31	121.217,11		
	incremento effettivo	146.818,31			
	PROIEZIONE SPESA PERSONALE CON CEDOLINI DI GENNAIO 2023		423.351,06 €		

Particolare attenzione deve essere posta nella determinazione del valore soglia. La norma prevede che si prendano in considerazione le entrate dei primi tre titoli del bilancio degli ultimi tre anni nonché il FCDE dell'ultimo anno e la spesa del personale dell'ultimo anno. L'ultimo bilancio disponibile è quello relativo al 2021 e i tre anni da considerare, conseguentemente, sono 2019-2020-2021. In ciascuno dei predetti anni, il comune di Isola Rizza, faceva parte dell'Unione di Comuni Destra Adige. In particolare nel 2019 con altri due comuni e nel 2020 e 2021 con il solo comune di San Pietro di Morubio.

La spesa di personale 2018 è dunque stata determinata dividendo per tre quella dell'Unione dei Comuni Destra Adige. Quella relativa la 2021, viceversa, è stata ottenuta dividendo a metà quella dell'Unione dei Comuni Destra Adige. I dati sono riportati nella seguente tabella:

Spesa personale 2018	€ 1.346.856,77	3 enti (Isola Rizza + S. Pietro + Roverchiara)
Spesa personale 2021	€ 790.705,51	2 enti (Isola Rizza + S. Pietro)

Analogo discorso vale per le entrate. Il dato dell'unione è stato diviso per tre nel 2019 mentre per i successivi anni è stato diviso per due. Al risultato è stato aggiunto l'importo delle entrate del bilancio di Isola Rizza.

Si riporta la tabella dei dati utilizzati:

Entrate 2019	Unione Destra Adige	€ 3.177.475,43
Entrate 2020	Unione Destra Adige	€ 2.169.902,56

Entrate 2021	Unione Destra Adige	€ 2.323.917,78
FCDE 2021	Unione Destra Adige	€ 65.250,31

Entrate 2019	Isola Rizza	€ 1.720.203,01
Entrate 2020	Isola Rizza	€ 1.792.003,61
Entrate 2021	Isola Rizza	€ 1.702.761,71
FCDE 2021	Isola Rizza	€ 64.175,70

Stima del trend delle cessazioni

Nel 2023 sono previste ad oggi due cessazioni, una per pensionamento e una per mobilità.

Strategia di copertura del fabbisogno

I posti individuati nel punto 2) saranno coperti tramite procedure concorsuali e/o scorrimento di graduatorie in corso di validità e/o procedura di mobilità facoltativa, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 oppure attraverso il ricorso a soluzioni interne all'Amministrazione.

Formazione del personale

Riferimenti normativi

- art. 7, comma 4, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165: *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- art. 7-bis, comma 2, del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, ad oggetto “formazione del personale”;
- art. 51 del CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020;
- capo V (artt. 54, 55, 56) del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Obiettivi del piano

Il piano della formazione del personale, intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale per il conseguimento prioritariamente dei seguenti obiettivi:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini
- sviluppare le competenze, valorizzare le professionalità presenti nell'ente e garantire l'aggiornamento professionale
- favorire le innovazioni di carattere tecnologico
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione e di tutela della legalità e alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro.

Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi

Le attività formative vengono pianificate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'ente, che prevede il coinvolgimento dei responsabili dei servizi per rilevare i fabbisogni formativi delle unità organizzative da loro dirette, individuare i dipendenti destinatari della formazione e definire le tematiche da trattare.

L'efficacia dei corsi/interventi formativi viene monitorata attraverso la compilazione di un questionario di gradimento con il quale ciascun partecipante esprime il grado di apprezzamento in relazione a una serie di parametri, quali ad esempio la didattica, gli aspetti organizzativi, l'utilità del corso, il soddisfacimento delle aspettative.

Tipologie di intervento.

Le attività di formazione verranno realizzate mediante interventi formativi da svolgersi in sede o fuori sede (formazione a catalogo) in presenza o in modalità *webinar*.

Risultati annuali attesi.

Giornate formative all'anno (tenendo in considerazione l'insieme dei dipendenti): almeno 5 per dipendente.

Sezione 4 - Monitoraggio

Il Comune di Isola Rizza ha meno di 50 dipendenti, pertanto non è tenuto ad effettuare il monitoraggio. Tuttavia è opportuno prevedere un'attività di monitoraggio del PIAO che, di fatto, già viene svolta dall'ente alla luce delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO: secondo le previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP. I controlli ordinari sono effettuati in base alle norme contabili vigenti, in sede di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi e del controllo degli equilibri di bilancio e di assestamento del medesimo, secondo le previsioni normative (art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000) e del regolamento dei controlli interni.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE: secondo le modalità definite dal regolamento dei controlli interni (controllo di gestione) ed il sistema permanente di valutazione della performance.

SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE: secondo le previsioni della sezione 2.3 del presente PIAO; mediante attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (non prevista per i Comuni con meno di 50 dipendenti) L'art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022 prevede una specifica attività di monitoraggio a partire dal 2024 per gli enti con più di 50 dipendenti.