



Comune di GIACCIANO CON BARUCHELLA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice:

Premessa

- 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- 2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione**
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 3. Sezione organizzazione e capitale umano**
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 4. Sezione monitoraggio**
- 5. Allegati:**
 - Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e delle relative misure
 - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
 - Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto
 - Individuazione e programmazione delle misure per processo
 - Misure/obiettivi per favorire la trasparenza amministrativa e il relativo monitoraggio
 - Azioni positive per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
 - Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili e relative schede

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di GIACCIANO CON BARUCHELLA (RO)

Indirizzo: Piazzale Marconi,

1

Codice fiscale/Partita IVA: 82000470292

Sindaco: PIGAIANI NATALE

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: N.11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: N. 2059

Telefono: 042550369

Sito internet: www.comune.giacciano.ro.it

E-mail:

protocollo@comune.giacciano.ro.it

PEC: comunegiacciano.protocollo@pec.it

2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli **obiettivi strategici** ed i relativi **obiettivi esecutivi** per la generazione di valore pubblico

Rendere la vita dei cittadini e delle imprese sostenibile dal punto di vista spaziale e temporale:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Aggiornare la Sezione Amministrazione Trasparente e ampliare l'apertura della Biblioteca civica "U.Grisetti"	Inserire nel sito istituzionale la modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione e garantire l'apertura della biblioteca comunale per almeno 10 mesi nel corso dell'anno	31.12.24	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Realizzare i servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo	Soddisfare il 100% delle richieste nei tempi programmati	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Lavori Pubblici

intervento entro giorni sei dalla richiesta.			
--	--	--	--

Porre attenzione alla sicurezza del territorio:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Sensibilizzare la cittadinanza quanto alle tematiche relative all'educazione stradale	Realizzare 3 lezioni nel corso del 2024 ai minori che frequentano i cicli scolastici obbligatori e attivare i controlli della velocità	31.12.24	Resp. Area PM

Rendere sempre più efficiente la macchina organizzativa e digitalizzare le procedure

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Sistemare tutto il materiale presente all'interno degli uffici	Sistemare tutti gli uffici comunali	31.12.24	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Sistemare la banca dati concernente le concessioni cimiteriali	Creare la banca dati relativa alle concessioni cimiteriali scadute sottoscritte nelle annualità 2022/2023	31.12.24	Resp. Area Servizi dei Demografici
Garantire la tempestiva pubblicazione delle delibere adottate dagli organi di governo dell'Ente in Albo Pretorio, nonché la tempestiva pubblicazione delle ordinanze e dei decreti sindacali	Rispettare la media del termine di cinque giorni dalla consegna della verbalizzazione per la pubblicazione in Albo Pretorio	31.12.24	Resp. Area Amm.vo-Finanz
Predisporre ed inviare gli avvisi di accertamento aventi ad oggetto prestazioni tributarie rispetto alle quali può avvenire la prescrizione del diritto	Predisporre ed inviare avvisi di accertamento per prestazioni tributarie prescrivibili nel corso dell'esercizio 2024	31.12.24	Resp. Area Amm.vo-Finanz

Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi esecutivi*	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile	Presenza di almeno un componente di sesso femminile*	31.12.24	Resp. Area
Richiamare l'osservanza	Richiamo dell'osservanza	31.12.24	Resp. Area

delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune	delle norme in tema di pari opportunità in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali		
Redigere i bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile	Redazione dei bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità	31.12.24	Resp. Area
Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento	31.12.24	Resp. Area
Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari	Realizzazioni di azioni per favorire il reinserimento	31.12.24	Resp. Area
Definire forme di flessibilità oraria, per periodo di tempi limitati, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato			

*obiettivi/azioni positive come evidenziati nello specifico allegato:
“azioni positive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere”

Contrastare la corruzione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.24	Segr. Comunale e Resp. Area

Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	31.12.24	Resp. Settore

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell'allegato "Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi" risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte sinteticamente le tipologie delle misure stesse.

Misure generali

Trasparenza

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuare le misure/obiettivo previste per l'attuazione della trasparenza nell'apposito allegato	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti
Attuare le misure/obiettivo previste, per il monitoraggio delle misure per l'attuazione della trasparenza, nell'apposito allegato	Scadenze previste	Aree coinvolte	Resp. Area coinvolti

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Fornire risposte alle richieste di accesso civico	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area coinvolti
Aggiornare il "Registro degli accessi"	2024/ 2026 per ciascun semestre di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area coinvolti

Codice di comportamento

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
-----------------------------------	-----------------	------------------------	---------------------

Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area Dipendenti
---	---	-------	-------------------------------

Rotazione del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della separazione delle funzioni, dove possibile, tra chi svolge l'istruttoria e chi sottoscrive l'atto finale	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Dipendenti
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li elabora	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Rotazione "straordinaria" del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Tutti i Dipendenti
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi li elabora	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione dei criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali	2024/ 2026	Tutte	Segretario Comunale,

	Per ciascun anno di competenza		Resp. Area, Dipendenti
Intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilascio della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Effettuare le verifiche sulle dichiarazioni stesse	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Rilascio da parte di ogni commissario e di ogni responsabile di una dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area
Verifica a campione o su segnalazione delle dichiarazioni rilasciate	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale 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;	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della 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	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza
Rilascio da parte del contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto di una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza
Verifica a campione o su segnalazione delle dichiarazioni rilasciate	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione di quanto previsto dal Codice di Comportamento dell'Ente per le segnalazioni	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, tutti i Dipendenti
Dotarsi di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione	Misura già attuata	Tutte	

Formazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Realizzazione di iniziative di formazione / informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di etica e di legalità.	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Patti di integrità e Protocolli di legalità

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Aderire al Protocollo di Legalità sottoscritto dalla Regione Veneto in data 17 settembre 2019 e successive modifiche.	31.12.24	Tutte	RPCT
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Patto di integrità / Protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area per quanto di competenza

Ulteriore misura generale**Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di	Responsabile
-----------------------------------	-----------------	----------------	---------------------

		Rischio	
Monitorare il rispetto dei tempi di procedimento nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente.	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Segr. Com.

Misure specifiche:

Esclusione ricorso all'arbitrato

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Escludere il ricorso all'arbitrato nei contratti da stipulare.	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	Resp. Area

Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Approvare il Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	Misura già attuata	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	
Erogare sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere sulla base dello specifico Regolamento	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Resp. Area

3. Sezione organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione viene illustrato il nuovo modello organizzativo con decorrenza 01.01.2024 adottato dall'Amministrazione con deliberazione di giunta comunale n. 117 del 19.12.2023, il quale prevede l'istituzione della nuova Area Servizi sociali e Demografici, oltre a quella della Polizia Locale istituita precedentemente con deliberazione di giunta comunale n. 65 del 18.07.2023 e decorrenza dal 1° agosto 2023.

Organigramma

La struttura organizzativa del Comune è la seguente:

- Segretario Comunale
- Area Amministrativo - Finanziaria: (Resp. Simone Spirandelli)
 - Protocollo (condivisa con Area Servizi sociali e Demografici)
 - Segreteria
 - Tributi
 - Ragioneria
- Area Servizi sociali e Demografici: (Resp. Bassani Michele)
 - Anagrafe, Stato Civile, Elettorale
 - Servizi Sociali
 - Biblioteca
 - Protocollo (condivisa con Area Servizi sociali e Demografici)
- Area Tecnica/Lavori Pubblici: (Resp. ad interim Natale Pigaiani – Sindaco)
 - Tecnico
- Area Polizia Locale (Resp. Raffaele Motta Castriotta)
 - Polizia Locale

Personale dipendente suddiviso per settori da gennaio 2024

Totale posti previsti in dotazione organica n. 11

Totale posti coperti n. 11

Profilo professionale	Settore Amm.vo/ Finanz. (N. dip.)	Settore Tecnico (N. dip.)	Settore Servizi sociali e Demografici (N. dip.)	Settore Polizia Locale (N. dip.)
Posizione Organizzativa D7	1*	**		
Posizione Organizzativa D1			1	
Istruttore amministrativo C4 e C6	2			
Istruttore direttivo tecnico D1		1		
Esecutore amministrativo B5 e B8			2	
Agente polizia municipale C1				2 ***
Esecutore tecnico B5	1			
Collaboratore esterno B3		1		
Totale dip. in servizio	4	2	3	2
Totale n. dipendenti	11			

- * in convenzione al 33,33% con il comune di Trecenta
- ** Incarico ricoperto dal Sindaco
- *** Dipendente a tempo determinato fino al 31.03.2024

In corso d'anno verrà assunta anche una Assistente sociale a tempo pieno ed indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione al termine della procedura concorsuale in corso, figura già prevista nei precedenti atti di programmazione, in particolare nel precedente PIAO 2023-2025. Tale dipendente verrà inserita nell'Area dei Servizi Sociali e Demografici.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 4 agosto 2022 ha disciplinato l'istituto del "Lavoro a distanza" per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, tuttavia il Comune di Giacciano con Baruchella, considerato il numero dei dipendenti, non ha in programma per il triennio 2024-2026 di ricorrere alle forme di lavoro agile e/o ad altre forme di lavoro a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

Fabbisogno del Personale

Per quanto concerne il fabbisogno del personale si richiama la deliberazione di consiglio comunale n. 52 del 19.12.2022 avente ad oggetto la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 e la deliberazione di giunta comunale n. 23 del 31.03.2023 con le quali viene programmata l'assunzione di una figura professionale con profilo di assistente sociale, in deroga alla spesa di personale, finanziata con le risorse della legge di bilancio, L. 178/2020 all'art. 1 comma 797 e seguenti, che ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale da un operatore ogni 5.000 ab. e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 ab.

Tale assunzione è già prevista e programmata negli strumenti di programmazione precedenti su citati e verrà perfezionata nel corso dell'anno 2024, al termine della procedura concorsuale in corso.

Si richiama altresì la deliberazione di giunta comunale n. 96 del 02.11.2023 avente ad oggetto l'aggiornamento del Piano spesa del Personale 2024-2026 e approvazione della dotazione organica.

Formazione del Personale

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Vedere sezione 2.3 per formazione su prevenzione della corruzione			

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Segretario Comunale insieme ai Responsabili di Area, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso 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 – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e al Nucleo di Valutazione.

Sezione “Organizzazione e capitale umano”

Il monitoraggio della sottosezione “Organizzazione e capitale umano” è svolto su base triennale dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATO:
ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI
CORRUTTIVI
E DELLE RELATIVE MISURE

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza contiene la strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottata dalla Giunta comunale ai sensi della legge n. 190 del 2012 in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, il tutto funzionale alla creazione e protezione di valore pubblico.

In particolare tale sottosezione è redatta recependo le novità introdotte dalle disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato con Delibera Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) n. 7 del 17 gennaio 2023, il quale punta sempre di più ad una stretta correlazione tra la sottosezione del valore pubblico, performance e anticorruzione.

Questa strategia, così come afferma il Consiglio di Stato nel parere n. 506 del 2 marzo 2022 ripreso dal PNA 2022, serve ad *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”*.

Pertanto si punta a generare e proteggere il valore pubblico anche mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Inoltre, per sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni, con il nuovo PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, ossia non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti o non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del “pantouflage” (altrimenti detto “revolving doors”, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI: COMPITI E RESPONSABILITÀ

La protezione del valore pubblico attraverso la prevenzione della corruzione necessita di un'azione integrata tra tutti i soggetti dell'organizzazione, coinvolgendo l'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, così come previsto dal PNA 2019.

Pertanto tutti i responsabili di servizio, il personale dipendente ed i collaboratori, così come alla sezione n. 3 del PIAO “Struttura organizzativa”, sono tenuti a fornire al RPCT, che nel Comune di Giacciano con Baruchella è la Dott.ssa Anna Rubello (Segretario Comunale), designata con decreto del Sindaco n. 12 del 30 dicembre 2022, la necessaria collaborazione con ruolo attivo.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del

rischio corruttivo:

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), che nel Comune di Giacciano con Baruchella è la Dott.ssa Anna Rubello, designata con decreto del Sindaco n. 12 del 30 dicembre 2022. L'RPCT collabora e interloquisce con gli uffici, svolgendo una costante azione proattiva per favorire la buona amministrazione presso il Comune di Giacciano con Baruchella sia attraverso una efficace gestione del ciclo della performance sia tramite le misure generali e specifiche contenute nella presente sezione.

L'RPCT in specie:

- redige il piano Triennale per la prevenzione della corruzione, ora sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- sottopone il predetto Piano all'approvazione della Giunta comunale;
- definisce procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in uffici particolarmente esposti al rischio della corruzione;
- vigila sul funzionamento e sull'attuazione del Piano;
- propone, di concerto con i Dirigenti, modifiche al Piano in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

Il legislatore ha assegnato al RPCT altresì il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

L'organo di indirizzo politico che deve:

- formulare gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione di gestione del rischio corruttivo;
- 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;
- 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.

I responsabili dei servizi che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare 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;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener 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.

Il Nucleo di Valutazione (NdV) del Comune di Giacciano con Baruchella che deve:

- offrire, 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

Resoconto sull'attuazione del precedente PTPCT

L'Amministrazione ha sostanzialmente realizzato le misure previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al periodo 2023-2025 per l'anno di competenza 2023.

A) CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- evidenziare come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Operativamente l'analisi prevede due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.), che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione ha reperito i dati significativi relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare, ad esempio, interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture, le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità, i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT e informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, secondo la classifica dell'indice di criminalità del 2023 sulle denunce registrate relative al totale dei reati commessi nel territorio nel 2022, redatta dal Sole24ore su dati del Dipartimento di pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, la Provincia di Rovigo si trova al 73° posto su 107 Province, con 6406 denunce/anno e con un rapporto di 2.816,80 denunce ogni 100.000 abitanti, dunque sotto la media nazionale.

Fonte: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#>

Si evidenziano fattispecie riconducibili alla criminalità comune, ed in particolare, alla categoria dei reati predatori, che, se pure scevri nella maggior parte dei casi, da una connotazione di particolare gravità, tuttavia incrinano la percezione di sicurezza dei cittadini e, perciò sono alla costante attenzione dell'attività di controllo.

Alla stregua del quadro conoscitivo in possesso del Comune, poi, non risultano ad oggi episodi riconducibili al crimine organizzato né sono stati rilevati elementi sintomatici della presenza di associazioni malavitose organizzate di carattere mafioso o segnali di possibili infiltrazioni del fenomeno. Tuttavia si ritiene opportuno porre particolare attenzione all'area Bandi di gara e contratti pubblici ed alle relative misure.

Altresì, proprio per favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders, è stato pubblicato in data 17 gennaio 2024 sul sito istituzionale dell'Ente specifico avviso preventivo affinché tutti i portatori di interessi fornissero contributi, proposte od osservazioni sino al 27.01.2024 nella predisposizione della presente Sottosezione del PIAO 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Al termine della procedura partecipativa non sono pervenute proposte/osservazioni.

B) CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'Ente consta di quattro differenti Aree: l'Area Amministrativo Finanziaria, l'Area Servizi sociali e Demografici, l'Area Tecnica/Lavori pubblici e l'Area della Polizia Municipale.

Dal momento che, all'interno della dotazione organica, non si riviene personale con qualifica dirigenziale, la responsabilità delle predette Aree è attribuita tramite l'applicazione della normativa di cui all'art. 109, comma 2, d. lgs. 267/2000. Nello specifico l'Area Amministrativo-Finanziaria risulta affidata a dipendente di categoria D incaricato di posizione organizzativa, l'Area dei Servizi Demografici risulta attribuita a dipendente di categoria D incaricato di posizione organizzativa, l'Area della Polizia Municipale è assegnata a dipendente di altro Ente di categoria D con rapporto ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 mentre l'Area Tecnica/Lavori pubblici risulta affidata *ad interim* al Sindaco in attesa di nomina di

nuovo responsabile, a seguito di recesso, con delibera di Giunta municipale n. 72 del 4 ottobre 2022, dalla Convenzione stipulata con altro Comune ai sensi dell'art. 14 CCNL 2004.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un segretario comunale in convenzione con altri due Enti;
- un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa per quanto concerne l'Area amministrativo-Finanziaria;
- un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa per quanto concerne l'Area dei Servizi Sociali e Demografici;
- n. 9 dipendenti non dirigenti o equiparati, di cui uno a tempo determinato fino al 31.03.2024.

Atteso che l'Ente ha meno di 50 dipendenti, si possono applicare le misure semplificatorie previste dal nuovo PNA 2022.

Si rinvia alla specifica sottosezione 3.1 del PIAO "Struttura organizzativa" per ulteriori dettagli.

La mappatura dei processi è quella di cui al PTPCT 2021/2023, riconfermata con il PTCP 2024-2026.

Nell'attività di verifica di coerenza e di attendibilità dei processi è comunque stato condiviso che un processo consiste in una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), nell'ottica della creazione di valore pubblico in ottemperanza a quanto sancito dall'art. 6 del D.L. 80/2021.

I processi vengono identificati con riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Vengono inoltre aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, individuate dall'ANAC (rif. PNA 2019), per gli enti locali, nelle seguenti:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi", indicata con il n. 12. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (es. gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, ecc.).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e,

dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La stessa ANAC tuttavia, in una logica di semplificazione, ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti possano effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate dall'art. 1, comma 16, l. 190/2012. (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione di personale e progressioni di carriera).

Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell'**Allegato “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**.

In attuazione del principio della “gradualità”, seppure la mappatura di cui alla Tabella indicata appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni, anche per dettagliare i processi per attività.

Considerando il contesto interno ed in particolare il numero limitato di personale occorre porre attenzione alle misure della trasparenza e del conflitto di interessi.

2.3.3 ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare

le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Le

misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione.

Tale “macro-fase” di valutazione del rischio si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso. Nella fase dell'identificazione del rischio, gli “eventi rischiosi” sono stati individuati come comportamenti, atti, fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si può concretizzare una non corretta gestione dell'azione amministrativa di competenza.

Per l'identificazione degli eventi rischiosi sono state utilizzate dal “Gruppo di lavoro” una pluralità di tecniche e fonti informative, proposte da ANAC, quali: la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro, i risultati dell'analisi del contesto, le risultanze della mappatura, l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili, eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi ultimi sono stati formalizzati e documentati nel PTPCT nell'ambito dello specifico Registro dei rischi risultante nella TABELLA che segue, denominata “Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto”. Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di Lavoro.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha preso in considerazione l'emersione di specifici “fattori abilitanti” dello stesso nell'ambito dei processi mappati, sempre in stretta osservanza di quanto previsto dal PNA 2019/2021 ANAC.

I fattori abilitanti presi in considerazione sono i seguenti:

a) assenza di misure di controllo;

- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche per la stima del rischio il PTPCT 2024/2026, confluito nella presente sezione del PIAO, si è utilizzato un Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi e basate su specifici criteri.

Nella valutazione dei processi nell'ambito delle aree di rischio il "Gruppo di lavoro" ha utilizzato tutti "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi", tradotti operativamente in indicatori di rischio, proposti da ANAC nel già citato PNA 2019. La stima del rischio correlato ha fatto quindi applicazione dei seguenti indicatori di rischio:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi, ossia di mala-amministrazione quale sinonimo di "illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa/ illiceità dei comportamenti rilevanti nell'amministrazione o in altre realtà simili", il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono concretizzabile il rischio di "mala-amministrazione";
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: è stato considerato che un basso livello di trasparenza sul processo eleva il rischio a livelli esponenziali;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo (responsabile del Servizio) nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di prevenzione di trattamento e di monitoraggio: la costante attuazione di misure di trattamento del rischio in combinato con un ordinario "sistema di monitoraggio" si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato "Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto".

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Per la rilevazione dei dati e delle informazioni rilevanti, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la modalità dell'autovalutazione. Al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra nella tabella "Analisi dei rischi principali e valutazione

dell'impatto". Le valutazioni, per quanto possibile, sono state sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente come auspicato dall'ANAC nell'ambito dell'Allegato n. 1 del PNA 2019, Allegato n. 1, part. 4.2.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. È stata privilegiata un'analisi di natura qualitativa, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione meramente quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Avendo applicato un sistema di misurazione degli indicatori di rischio di tipo "qualitativo", il Gruppo di lavoro ha applicato una scala di valutazione di tipo ordinale, nello specifico di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (ossia basso, medio, alto).

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La misurazione dei singoli indicatori ha portato alla valutazione complessiva del livello di rischio. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

In tale valutazione sono stati adottati i criteri raccomandati da ANAC:

- a) qualora, per un dato processo, erano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, è stato fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- b) è stato evitato che la valutazione si sia basata sulla media dei singoli indicatori;
- c) è stato fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso la misurazione operata è stata adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

La ponderazione del rischio

Nella fase di ponderazione del rischio, che conclude la macro-fase di valutazione del rischio, sono state stabilite le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, sono state soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. L'attuazione delle azioni di prevenzione ha avuto come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di

prevenzione è stato tenuto di conto del livello di esposizione al rischio e si è proceduto in ordine via via decrescente, iniziando dalle attività che hanno presentato un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase il "Gruppo di lavoro" ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**Allegato "Analisi dei rischi principali e valutazione dell'impatto"**.

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Il trattamento del rischio con la previsione delle misure di prevenzione è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure sono "generali" o "specifiche". La prima fase del trattamento del rischio ha avuto come obiettivo l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase l'amministrazione, attraverso il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, ha individuato le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

L'obiettivo di questa prima fase si è sostanziato nell'individuazione, per i rischi ritenuti prioritari, dell'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Sono state considerate le **misure "generali"** previste da ANAC ed individuate le **misure "specifiche"** per determinate aree/processi, in particolare:

MISURE GENERALI

- Trasparenza
- Codice di comportamento
- Rotazione del personale
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali
- Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- Formazione
- Patti di integrità e/o Protocolli di legalità
- Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

ULTERIORE MISURA GENERALE

- Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

MISURE SPECIFICHE

- Esclusione ricorso all'arbitrato
- Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Nella identificazione delle misure di prevenzione il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, hanno richiesto i seguenti requisiti:

Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata posta in essere un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario si è proceduto ad identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, è stato considerato che la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia delle stesse sono state analizzate le motivazioni di ciò.

Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura di prevenzione più opportuna ha rappresentato la conseguenza logica di un'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.

Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione ha tenuto conto della capacità di attuazione delle stesse da parte della struttura di riferimento.

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione ha considerato le esigenze organizzative proprie dell'Amministrazione.

Le misure sono state indicate nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza ed evidenziate per processo nell'**Allegato "Individuazione e programmazione delle misure per processo"**.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda fase del trattamento del rischio si è concretizzata nel programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione prima individuate. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. La programmazione delle misure preventive è stata realizzata considerando, così come previsto dal PNA, i seguenti elementi descrittivi:

- Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con

cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- Responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

2.3.8 LE MISURE GENERALI E SPECIFICHE

MISURE GENERALI

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure presidiano, o comunque sono applicabili in ogni processo individuato nei limiti della compatibilità e sono riconducibili alle seguenti:

TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine per il corretto funzionamento dell'intero impianto anticorruzione come delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'art. 1 del d.lgs. 33/2013, modificato da ultimo dal d.lgs. 97/2016, prevede che: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e mediante l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

- **Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi

di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di **"disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del 24.08.2018 n. 23.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **"registro delle richieste di accesso** presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa amministrazione non si è dotata del registro consigliato dall'ANAC in considerazione del fatto che il protocollo informatico consente di gestire e reperire agevolmente questo tipo di informazioni.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge

241/1990.

- **Trasparenza e privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge

specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

- Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

- Modalità attuative

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'Amministrazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA 2022, e come risulta nello specifico

Allegato “Misure/obiettivi per favorire la trasparenza amministrativa e il relativo monitoraggio”:

- i responsabili della elaborazione/trasmissione/pubblicazione;
- le tempistiche di pubblicazione;
- le modalità e le tempistiche per il monitoraggio.

L'allegato ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 e dell'allegato n. 2 al PNA 2022.

Note generali a tutte le colonne:

Le colonne in colore grigio scuro riguardano gli obblighi di pubblicazione non più in vigore ma che continuano ad essere presenti in amministrazione trasparente per espletare il periodo di pubblicazione previsto dalla legge.

Le colonne, invece, in grigio chiaro attengono ai nuovi obblighi di pubblicazione di cui al PNA 2022, All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

- Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna “Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati”.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna “Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati”) provvedono direttamente all'aggiornamento del sito.

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

Riguardo alla Sezione Misure di Trasparenza, si applicherà la Delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 di aggiornamento del PNA 2022.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Ciascun Responsabile di Area, titolare di Posizione Organizzativa, è competente,

unitamente al personale incardinato presso ciascun ufficio, di curare l'istruttoria delle richieste di accesso agli atti inoltrate all'Ente e la relativa evasione.

Altresì ciascun Responsabile di Area è tenuto a curare le pubblicazioni di legge così come previste nell'Allegato - Misure di trasparenza amministrativa e il relativo monitoraggio della relativa sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Area di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1 gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Infatti con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 avente ad oggetto la trasparenza dei contratti pubblici, andando a modificare la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la totale digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche certificate oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'art. 25 del D.Lgs. 36/2023 sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in "amministrazione trasparente" il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

- Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni, se non per nuovi obblighi introdotti da norme speciali e/o di settore.

In ogni caso, i Responsabili individuati per la elaborazione/trasmissione/pubblicazione, nel rispetto della normativa sulla privacy, possono pubblicare, sentito il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento è stato approvato in via definitiva in data 10 marzo 2023, con delibera di giunta municipale n. 15, con la quale sono state recepite le modifiche intervenute all'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ad opera del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022, convertito con modificazioni dalla L. n. 79 del 29 giugno 2022, in particolare nella parte in cui il codice deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Altresì la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale", dunque è consentito evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

In base all'art. 1, c. 41 L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in

caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

In particolare:

l’art 6 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che:

“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”

l’art 7 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che:

“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”.

L’Ente ha integrato tali articoli nel proprio Codice di Comportamento, in particolare con gli artt. 4 e 5.

SVOLGIMENTO DI INCARICHI D’UFFICIO – ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

L’ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L’ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI E INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

L’ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l’ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato “dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”, procedendo ad effettuare le dovute verifiche almeno una volta ogni anno.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA

PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un periodo ragionevole successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Come chiarito dal PNA 2022, il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato nonché ai titolari di incarichi ex art. 21 D. Lgs. 39/2013.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

(WHISTLEBLOWER)

Secondo l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo tale disposizione e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis, pertanto, delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

FORMAZIONE

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- 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.

Della formazione si occuperà direttamente il RPCT, ferma restando la possibilità di utilizzare percorsi formativi esterni, previa valutazione di opportunità da parte del medesimo.

Il RPCT, inoltre, individuerà, di concerto con i responsabili di servizio, i collaboratori cui somministrare la suddetta formazione.

PATTI DI INTEGRITÀ E/O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE DI RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

L'Ente pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, anche attraverso pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei link ai PNA entro la fine dell'anno in cui sono approvati.

ULTERIORE MISURA GENERALE

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURE SPECIFICHE

Esclusione ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di

qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 30 del 29 settembre 2000.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

ALLEGATI:

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ANALISI DEI RISCHI PRINCIPALI E VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER PROCESSO

**MISURE/OBIETTIVI PER FAVORIRE LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
E IL RELATIVO MONITORAGGIO**

Tali documenti non sono riportati nel PIAO ma allegati separatamente (per una migliore lettura) pur costituendo parte integrante del presente documento.

ALLEGATO:

AZIONI POSITIVE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, vengono redatte le seguenti azioni positive per il **triennio 2024/2026**.

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

- 1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
- 2. agli orari di lavoro;*
- 3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
- 4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.*

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

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 1° gennaio 2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI
Posiz. Org. D	0	2
D	1	0
C	3*	1
B	2	2
A	0	0
Totale	6	5

*di cui un dipendente a tempo determinato fino al 31.03.2024.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;*

- 2. promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;*
- 3. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;*
- 4. promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.*

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
2. in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
5. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
6. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

ALLEGATO
ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER RESPONSABILE
E RELATIVE SCHEDE
ANNO 2024

N.	TITOLO OBIETTIVO	RESPONSABILE AREA	PESO
	OBIETTIVI SPECIFICI		
1	Sistemazione uffici comunali	Amministrativa Finanziaria	6,5
2	Sistemazione banca dati concessioni cimiteriali	Servizi sociali e Demografici	6,5
3	Giacciano con Baruchella trasparente e biblioteca comunale	Servizi sociali e Demografici	6,5
4	Pubblicazione atti organi di governo in albo pretorio	Amministrativa Finanziaria	6,5
5	Recupero evasione tributaria	Amministrativa Finanziaria	6,5
6	Manutenzione del territorio	Tecnica/Lavori Pubblici	14,5
7	Educazione stradale a Giacciano con Baruchella	Polizia Locale	13
		Totale	60
	OBIETTIVI TRASVERSALI		
1	Attuare le misure/obiettivo relative ai rischi corruttivi e trasparenza*	Tutti	10
2	Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali	Tutti	30
		Totale	40
		Totale complessivo	100

*Obiettivo previsto anche per il Segretario Comunale

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Spirandelli Simone**

Titolo obiettivo: sistemazione uffici

Peso obiettivo: 6,5

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come la sistemazione degli uffici: tutto il materiale presente all'interno di ciascun ufficio va messo da parte ed ordinatamente depositato nell'archivio comunale o, su indicazione del titolare dell'ufficio stesso, cestinato.

Indicatori

Semplificazione dell'attività amministrativa all'interno dell'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Ganzaroli Luca	B5	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione documenti da archiviare	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Spostamento del materiale	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Sistemazione di tutti gli uffici comunali
50 %	Sistemazione di più della metà degli uffici comunali
0 %	Mancata sistemazione della metà degli uffici comunali

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Bassani Michele**

Titolo obiettivo: Sistemazione banca dati concessioni cimiteriali

Peso obiettivo: 6,5

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo la creazione o comunque la sistemazione di una banca dati concernente le concessioni cimiteriali scadute sottoscritte nell'annualità 2022 e 2023.

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento	Mi = miglioramento	S = sviluppo
-------------------	--------------------	--------------

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Milan Paola	B8	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Strutturazione della banca dati	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Creazione della banca dati relativa alle concessioni cimiteriali
0 %	Mancata creazione della banca dati di cui sopra

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Bassani Michele**

Titolo obiettivo: Giacciano con Baruchella trasparente e biblioteca comunale

Peso obiettivo: 6,5

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

Il progetto prevede l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 33/2013 in particolare per ciò che concerne la trasparenza tramite siti informatici istituzionali. Inserimento nel sito istituzionale della modulistica inerente tutti i settori dell'amministrazione.
Attuare migliorie alla Biblioteca civica "U.Grisetti";

Indicatori

Completezza ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Elisa Stevanin	B5	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento home page dell'ente e portale amministrazione trasparente	--	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	x

Grado di raggiungimento:

100 %	Aggiornamento costante e completo della home page e del portale amministrazione trasparente – apertura biblioteca comunale durante almeno 10 mesi nel corso dell'anno
75 %	Aggiornamento costante ma incompleto della home page e del portale amministrazione trasparente – apertura della biblioteca almeno 7 mesi nel corso dell'anno
0 %	Mancato aggiornamento della home page e del portale amministrazione trasparente - apertura della biblioteca almeno 3 mesi nel corso dell'anno

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Spirandelli Simone**

Titolo obiettivo: pubblicazione atti organi di governo in albo pretorio.

Peso obiettivo: 6,5

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come finalità di garantire la tempestiva pubblicazione delle delibere adottate dagli organi di governo dell'Ente in Albo Pretorio, nonché la tempestiva pubblicazione delle ordinanze e dei decreti sindacali.

Indicatori

Semplificazione dell'attività presso l'Ente

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Giarola Monica	C4	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica del rispetto del termine di pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio in Albo Pretorio	--	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Rispetto nella media del termine di cinque giorni dalla consegna della verbalizzazione per la pubblicazione in Albo Pretorio
0%	Ritardo nella pubblicazione in Albo pretorio e superamento del termine di cui sopra.

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Spirandelli Simone**

Titolo obiettivo: Recupero evasione tributaria

Peso obiettivo: 6,5

Peso obiettivo trasversale: 5

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo la predisposizione e l'invio degli avvisi di accertamento aventi ad oggetto prestazioni tributarie rispetto alle quali può venire la prescrizione del diritto nel corso dell'esercizio 2024

Indicatori

Efficienza ed efficacia del servizio offerto all'utenza

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Zerbinati Roberto	C6	100%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione e invio avvisi di accertamento	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Predisposizione e invio avvisi di accertamento
0 %	Mancato svolgimento dell'adempimento di cui sopra

SCHEMA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Pigaiani Natale**

Titolo obiettivo: Manutenzione del Territorio

Peso obiettivo: 14,5

Peso obiettivo trasversale: 10

Descrizione finalità obiettivo

Attuare la manutenzione delle strade, dei marciapiedi, asfaltatura e messa in sicurezza di strade comunali, accordi di programma con enti proprietari delle strade per la sistemazione di alcuni punti neri della viabilità';

L'obiettivo ha come scopo lo svolgimento dei servizi di manutenzione in economia del verde Pubblico, nel periodo che va da aprile a novembre, garantendo il compimento di ogni singolo intervento entro giorni sei dalla richiesta.

Indicatori

N. pratiche gestite

Classificazione obiettivo: Ma

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto:

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Boscolo Evelyn	D1	50%
Mariotti Michele	B3	50%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	Pratiche gestite	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	Evasione 100% pratiche
75 %	Evasione 75% pratiche
40%	Evasione 50% pratiche
0%	Mancata gestione delle pratiche

SCHEDA OBIETTIVO

Responsabile dell'Obiettivo: **Motta Castriotta Raffaele**

Titolo obiettivo: Educazione stradale a Giacciano con Baruchella

Peso obiettivo: 13

Peso obiettivo trasversale: 10

Descrizione finalità obiettivo

L'obiettivo ha come scopo l'elaborazione delle contravvenzioni al codice della strada con rilevatore elettronico di velocità, aggiornamento della relativa banca dati e coordinamento ricorsi al Giudice di Pace e/o al Prefetto.

Attivare e promuovere tutte le iniziative volte alla sicurezza dei cittadini, con particolare attenzione alla microcriminalità. Programmare attività di formazione all'educazione stradale per i ragazzi delle scuole dell'obbligo.

Indicatori

Numero di contravvenzioni inevase e ricorsi inevasi nel corso del 2024

Classificazione obiettivo: Mi

Ma = mantenimento

Mi = miglioramento

S = sviluppo

Personale coinvolto

Cognome e Nome	Categoria	% tempo dedicato
Cestaro Elena	C1	60%
Pacchin Laura	C1	40%

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Preparazione contravvenzioni	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controllo evasione contravvenzioni	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controllo evasioni ricorsi	--	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento:

100 %	90 per cento contravvenzioni e ricorsi evasi
0 %	30 per cento contravvenzioni e ricorsi inevasi

Grado di raggiungimento:

100 %	Verifica costante adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente
50 %	Verifica saltuaria adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente
0 %	Mancata Verifica adempimento misure prevenzione della corruzione adottate compatibilmente con le ridotte dimensioni dell'ente

Grado di raggiungimento:

100 %	Rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali
0 %	Mancato rispetto del termine previsto dalla legge per il pagamento dei debiti commerciali