

COMUNE DI SALIZZOLE Provincia di Verona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO -

Triennio 2023-2025

Approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 14/04/2023

SOMMARIO

Premessa	Pag. 3
Riferimenti normativi	Pag. 3
Sezione 1– Sezione di programmazione	Pag. 5
Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	Pag. 7
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	Pag. 14
Sezione 4 – Monitoraggio	Pag. 17

ALLEGATI:

- 1) Mappatura dei processi (rif. Sezione 1.2.2)
- 2) Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (rif. Sezione 2.3)
- 3) Piano Triennale Fabbisogni di Personale -Del. G.C. 22/2023 (rif. Sezione 3.1 e 3.3)
- 4) Piano delle Azioni Positive (rif. Sezione 3.1.1)

PREMESSA

Il PIAO o Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il documento che raccoglie in un corpo unico gli adempimenti di programmazione a carico degli enti, ispirato ad una logica integrata.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte impatto comunicativo, in quanto, attraverso di esso, l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni con le quali esercita le funzioni pubbliche e i risultati che intende ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a

protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

- Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i documenti programmatori finanziari e non finanziari già adottati dall'Ente, precisamente:
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023 2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 3 in data 26/1/2023;
- il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023 2025, revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale, approvato con deliberazione di G.C. n. 22 in data 1/3/2023;
- il PEG, approvato con deliberazione di G.C. n. 36 in data 14/04/2023;
- il Piano delle Azioni Positive 2021 2023, approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 3/2/2021;
- il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 20/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 20/03/2023, ed integra gli adempimenti previsti dall'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, non già espressamente approvati.

COMUNE DI SALIZZOLE (Provincia di Verona)

SEZIONE 1: SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Salizzole

Indirizzo: Piazza Castello n. 1 – 37056 Salizzole

Codice fiscale: 00709050231 Partita IVA: 00660970237 Sindaco: Campi Angelo

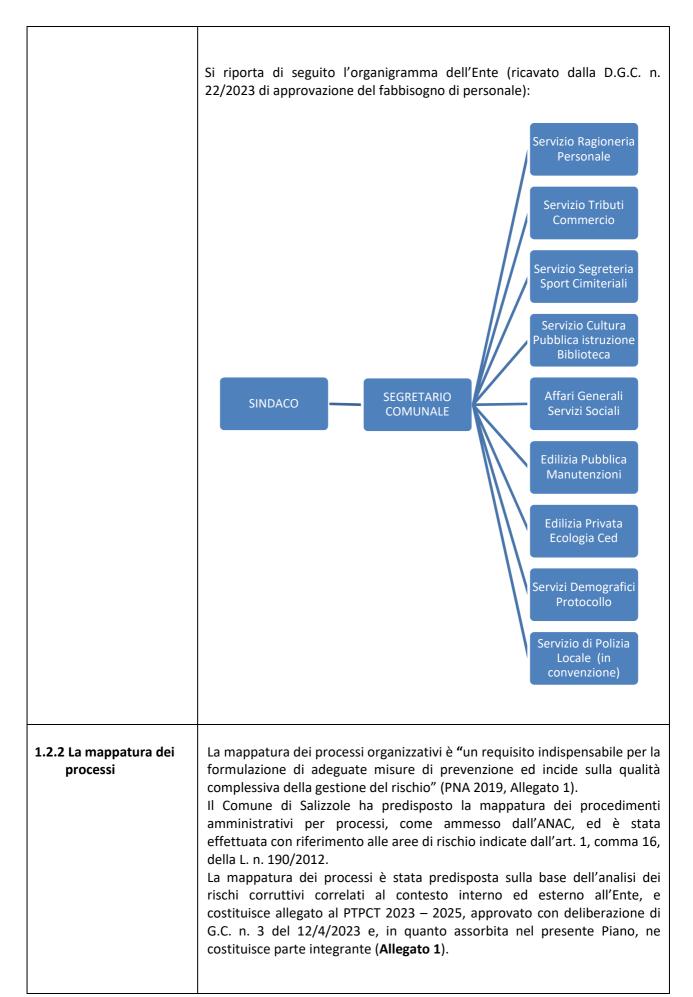
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 10 Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3739

Telefono: 045 7100013

Sito internet: https://www.comune.salizzole.vr.it

e-mail: info@comune.salizzole.vr.it PEC: salizzole.vr@cert.ip-veneto.net

SOTTOSEZIONE	CONTENUTI	
1.1. Analisi del contesto esterno	Si rinvia all'analisi della situazione esterna descritta nel Documento Unico di Programmazione 2023–2024-2025, approvato con delibera di C.C. n. 12 del 20/3/2023	
1.2 Analisi del contesto interno	Si rinvia all'analisi della situazione interna descritta nel Documento Unico di Programmazione 2023 – 2024 2025, approvato con delibera di C.C. n. 12 del 20/3/2023	
1.2.1 Organigramma dell'Ente Il Comune di Salizzole ha 10 dipendenti ed è organizzata in 8 servizi dei servizi sono stati nominati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 109, co D.Lgs.n. 267/200 gli Istruttori di ex Cat. C. Il rimanente pers composto da n. 2 operatori esperti (ex Cat. B). Il Comune non ha is posizioni organizzative. Il servizio di Polizia Locale è gestito in associata: il personale viene fornito dai Comuni soci del Comando o Locale Media Pianura Veronese; il servizio di Assistente Sociale è as mediante convenzione con l'ULSS 9 Scaligera. A supporto degli uffici ced e tecnico sono in corso due con rispettivamente con i Comuni di Bovolone e di Roverchiara, per delle prestazioni professionali di dipendenti dei due Enti, ex art. 1, 557, della Legge n. 311/2004. Il principale obiettivo per l'anno 2023 è l'assunzione in dell'Assistente Sociale.		



	COMUNE DI SALIZZOLE (Provincia di Verona)		
SEZION	SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
SOTTOSEZIONE	CONTENUTI		
2.1 Valore pubblico	Questa sottosezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Di fatto gli obiettivi individuati nei principali atti programmatori dell'Ente quali: - Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000); - Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000); - Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000); - Piano anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012); - Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009) rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi general dell'Amministrazione e costituiscono indirizzo vincolante per rispondere a bisogni della collettività ed alla creazione di valore pubblico secondo programmi e gli obiettivi stabiliti.		
2.2 Performance	Il "Piano tipo", allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che definisce il contenuto dei Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevede l'obbligatorietà della sottosezione di programmazione "Performance" per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, nel rispetto dell'art. 10, co. 1 del D.Lgs. 150/2009, che molteplici pronunciamenti della Corte dei Conti sezione Regionale per il Veneto, da ultimo la deliberazione n. 73/2022, hanno definito "strumento obbligatorio", gli obiettivi connessi alla performance organizzativa di ente e individuale sono di seguito indicati. Il Comune di Salizzole, con la deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28/09/2010, ha adeguato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ai principi contenuti nel Decreto Legislativo n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza, in un quadro di integrità e trasparenza dell'azione amministrativa. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale, n. 191 del 30/12/2010, venne approvato il regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance con le fasce di merito. La deliberazione di G.C. n. 149 del 30/12/2021 ha approvato il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" che misura e la valuta sia la performance organizzativa, sia la misurazione e la valutazione della performance individuale, con riferimento separatamente ai responsabili dei vari settori ed al resto del personale. A ciascun Responsabile di servizio vengono affidati gli obiettivi strategici di esercizio, inseriti nel c.d. Piano degli Obiettivi – PDO. Il grado di raggiungimento degli obiettivi andrà a comporre la valutazione della Performance.		

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023

OBIETTIVI GENERALI TRASVERSALI

(OBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
	Adempimenti in materia	Si rinvia ai contenuti del PTPCT	Obiettivi e scadenze contenuti
1	di anticorruzione e	2023 - 2025	nell'annualità 2023
	trasparenza		

1. SERVIZIO RAGIONERIA – PERSONALE Responsabile: MAROCCHIO CINZIA

C	DBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Predisposizione dei documenti di programmazione (DUP, bilancio di previsione) e di rendicontazione (assestamento, bilancio consuntivo)	Delibere, atti propedeutici e programmatori, secondo le indicazioni dell'Amministrazione	Rispetto dei termini previsti dalla normativa
2	Monitoraggio andamento entrate e spese per l'emergenza da Covid-19 sull'anno 2021 e 2022. Rendicontazione spese del c.d. "fondone", in relazione agli impatti sul rendiconto di gestione 2022	Coordinamento e supporto ai responsabili dei servizi e agli amministratori	Entro il 31/12/2023
3	Allocazione risorse progetti PNRR	Ridenominazione /Istituzione/variazione dei i capitoli di entrata e di spesa nel bilancio	Come da regole contabili previste per i progetti del PNRR
4	Rendicontazione sanzioni per trasgressioni Codice della Strada	Inserimento dati nel portale	Entro il 31/5/2023

2. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI Responsabile: GALLI GIANLUCA

C	OBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Manutenzione strade	Approvazione progetto e gestione procedura affidamento lavori, come da indicazioni della Giunta Comunale	Entro il 31/10/2023
2	Manutenzione del patrimonio pubblico	Gestione delle richieste di intervento	Tempestività e qualità soddisfacente degli interventi, da attestarsi con relazione finale dettagliata
3	Concessione di locali ed edifici comunali del patrimonio disponibile a gruppi ed associazioni	Cura dell'istruttoria e predisposizione provvedimenti ai fini dell'assegnazione	In conformità al regolamento e alle indicazioni della Giunta, in collaborazione con uffici cultura e affari generali. Entro il 31//12/2023

3. SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO Responsabile: FINATO SIMONETTA

	DBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Emissioni ingiunzioni fiscali per recupero crediti	Verifica crediti, trasmissione elenco posizioni insolute al soggetto accertatore, monitoraggio entrate in coordinamento con ufficio ragioneria ed amministrazione	Nei termini di legge per non incorrere in prescrizioni o decadenze
2	Attività di Sportello al cittadino	Invio modello F24 precompilato ai contribuenti	Supporto ai contribuenti in materia di IMU
3	Regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	Predisposizione delibera e regolamento, come da schema tipo della Regione Veneto	Entro il 30/09/2023
4	Insinuazione al passivo nelle procedure fallimentari in corso	Attivazione procedure nei termini stabiliti dal Curatore incaricato	Correttezza ed adeguatezza della procedura per il suo buon fine
4	Istruttoria pratiche SUAP – settore commercio	Verifica requisiti professionali e requisiti morali	Nei termini indicati dalle disposizioni vigenti

4. SERVIZIO ISTRUZIONE – CULTURA Responsabile: VERZOLA CRISTINA

(DBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Servizi scolastici. Collaborazione nelle attività didattiche e nei progetti dell'Istituto Comprensivo competente territorialmente Contributi regionali e statali e comunali a favore delle scuole del territorio.	Redazione atti e provvedimenti; erogazione contributi	Attuazione tempestiva delle indicazioni della Giunta Comunale
2	Servizio bibliotecario: - scarto del patrimonio librario obsoleto; - catalogazione dei nuovi libri; - attività di promozione alle lettura e del libro con le scuole del territorio	Inventariazione libri di nuovo acquisto nel software del sistema bibliotecario provinciale per la messa a disposizione dell'utenza Relazione finale sull'attività svolta con le scuole	Entro il 31/12/2023 Al termine del progetto annuale
3	Organizzazione manifestazioni culturali; rassegne estiva e natalizia	Organizzazione logistica con le associazioni locali	Buona riuscita delle manifestazioni, da attestarsi con relazione finale

5. SERVIZIO POLIZIA LOCALE Responsabile: CACCIOLARI MARCO

(gestione associata con i comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Nogara, Oppeano, , Roverchiara, Salizzole, Isola Rizza e San Pietro di Morubio

della Conferenza dei Sindaci del Distretto – Progettualità associate	INDICATORI VARI
indicate.	estare in apposita relazione

6. SERVIZIO ANAGRAFE – ELETTORALE – PROTOCOLLO Responsabile: MARCONCINI CRISTINA

(DBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Adempimenti relativi al Censimento permanente della Popolazione	Attività indicate dal dall'Istat relative alle convivenze anagrafiche e alle popolazioni speciali	Rispetto dei termini previsti
2	Riconoscimento cittadinanza italiana a candidati stranieri	Verifica ammissibilità dell'atto di nascita. Accertamento regolarità e trascrizione nei registri dello stato civile.	Rispetto dei termini previsti
3	Monitoraggio flusso profughi	Invio segnalazioni alla Prefettura/Questura – Rilascio eventuale documentazione	Rispetto delle tempistiche indicate dagli enti

7. SERVIZIO SEGRETERIA – SPORT – SERVIZI CIMITERIALI Responsabile: CESTARO SANDRA

	OBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
	Aggiornamento Piano	In conformità alle direttive della	Nei termini stabiliti dalle
	Triennale Prevenzione	Giunta e del Segretario,	disposizioni 2023
	Corruzione e Trasparenza	Responsabile PTPCT, e ANAC	
1	2023 – 2025, in		
	coordinamento con il		
	Segretario Comunale,		
	Responsabile		
	Predisposizione PIAO	Predisposizione del Piano e	Nei termini stabiliti dalle
2	2023 – 2025, secondo le	delibera di approvazione, in	disposizioni 2023
~	direttive del Segretario	coordinamento con i	
	Comunale	provvedimenti già adottati	
	Aggiornamento griglia	Verifica pubblicazioni nella sezione	Rispetto dei termini indicati
3	assolvimento obblighi di	Amministrazione Trasparente e	
	pubblicazione	aggiornamento dei dati, come da	
		indicazioni ANAC	
	Verifica concessioni	Predisposizione atti e	Entro il 31/12/2023
4	cimiteriali in scadenza	provvedimenti per rassegnazione	
"	anno 2023	e/o nuova assegnazione	

8. SERVIZI SOCIALI – AFFARI GENERALI Responsabile: LUCCHINI PATRIZIA

	OBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
— '		Provvedimenti ed atti di attivazione	Entro il 31/12/ 2023
1	Gestione operativa progetti "Percorsi di inserimento attivo – R.I.A., ex D.G.R. n. 1403/2022, per n. 3 persone	(determina approvazione progetto, iscrizione INAIL, assicurazione R.C.G., gestione presenze, determina erogazione contributi mensili, rendicontazione progetti)	Entro II 31/12/ 2023
2	Gestione operativa progetti di Tirocinio integrazione sociale, in collaborazione con il S.I.L. (ULSS 9 – Scaligera), per n. 3 soggetti portatori di handicap	Provvedimenti ed atti di attivazione (convenzione quadro con ULSS, gestione progetto, monitoraggio con referenti ULSS, gestione presenze, rendicontazione)	Entro il 31/12/ 2023
3	Gestione operativa trasporto sociale con Associazione Alpini	Gestione richieste e organizzazione calendario settimanale	Entro il 31/12/2023
4	Gestione operativa Lavori di Pubblica Utilità/Messa alla Prova in convenzione con il Tribunale di Verona per n. 2 utenti	Redazione atti e provvedimento a supporto dell'Ufficio LLPP, coordinatore	Entro il 31/12/2023 Raggiungimento di soddisfacente qualità del servizio, da attestarsi con apposita relazione
5	Segnalazione soggetti indigenti alla Bottega Solidale Salizzole. per la consegna di generi di prima necessità, in coordinamento con l'Assistente Sociale	Individuazione fruitori del servizio, predisposizione schede periodiche di fornitura	Relazione dell'Assistente Sociale
6	Gestione operativa progetti di Tirocinio per n. 1 utente in carico al Servizio Sociale e percettore di Reddito di Cittadinanza	Provvedimenti ed atti di attivazione (determina approvazione progetto, iscrizione INAIL, assicurazione R.C.G., gestione presenze, rendicontazione progetti)	Entro 30/06/2023
7	Gestione operativa Progetti Utili alla Collettività (P.U.C.) per inserimento in attività esterne di n. 4 utenti percettori di reddito di cittadinanza	Provvedimenti ed atti di attivazione (determina approvazione progetto, assicurazione R.C.G., gestione presenze, caricamento dati e rendicontazione in piattaforma GEPI)	Entro il 31/12/2023

9. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – ECOLOGIA / CED Responsabile: ZANETTI DIANO

(OBIETTIVI DI RISULTATO	ATTIVITA' DA PORRE IN ESSERE	INDICATORI VARI
1	Quarta fase del Piano degli Interventi	Rischedatura fabbricati produttivi fuori zona	Entro il 31/10/2023
2	Redazione varianti urbanistiche relative ad accordi pubblico-privato	Redazione atti ed elaborati, relazioni ai fini dell'approvazione da parte degli organi competenti	Entro il 31/12/2023
3	Regolamento per la gestione e l'utilizzo degli strumenti informatici e precauzioni generali da adottare con riferimento particolare al trattamento dei dati personali contenuti in archivi e documenti cartacei, con allegato il "Piano della sicurezza informatica"	Predisposizione provvedimento e atti collegati	Entro il 31/12/2023

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021 – 2023 è stato confermato per il triennio 2023-2025 con la deliberazione di G.C. n. 3 del 12/04/2023 e costituisce parte integrante della presente sezione (Allegato 2).
--	--

COMUNE DI SALIZZOLE (Provincia di Verona)							
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO							
SOTTOSEZIONE CONTENUTI							
3.1 Struttura organizzativa	Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è quello descrinella deliberazione di G.C. n. 22 in data 1/3/2023 ad ogge "Approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 202 2025. Revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annu delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni personale", che si intende integralmente riportata (Allegato 3). Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data di 31dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario comunale:						
	Area	N. dipendenti					
	Amministrativa	6					
	Contabile	1					
	Tecnica Manutentiva e Urbanistica	3					
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	L'uguaglianza di genere è una que pubblica amministrazione e per quindicati nell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, 79/2022 il Ministero per la Pubblica A Pari Opportunità e la Famiglia han supportare la PA nel creare un a rispettoso della parità di genere. A livello generale, si dà atto che nor presenza femminile in quanto non su a due terzi. Gli obiettivi di genere sono stati stal del 3/2/2021, di approvazione del triennio 2021 – 2023, che si intendon 4).	resto motivo in base agli obiettivi a convertito con modificazioni in L. n. Amministrazione e il Ministero per le no elaborato delle linee guida per mbiente di lavoro più inclusivo e noccorre favorire il riequilibrio della assiste un divario fra generi inferiore diliti nella deliberazione di G.C. n. 18 Piano delle Azioni Positive per il					

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Il Comune di Salizzole è stato ammesso al finanziamento dei seguenti progetti finanziati dai fondi del PNRR:

- Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali"
- Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"
- Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadio nei Servizi Pubblici"
- Misura 1.4.3 "Adozione App IO"
- Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Gli obiettivi di miglioramento della salute finanziaria che l'Amministrazione intende perseguire per il triennio 2023 – 2025, sostanzialmente si possono riassumere in:

- assenza di deficit finanziario;
- assenza di procedure di esecuzione forzata sulle spese correnti;
- rispetto dei tempi di pagamento della spesa corrente sia per i residui, sia per la competenza;
- evitare il ricorso all'anticipazione di tesoreria;
- rispetto dei parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019 e relativo D.P.C.M. attuativo del 17/3/2020 per la programmazione di nuove assunzioni, in quanto il Comune si trova in una situazione di carenza di organico.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2. Organizzazione del lavoro agile	L'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo di lavoro agile durante l'epidemia da Covid-19 dal 30/11/2020 al 31/1/2021. Nelle more dell'adozione di un apposito regolamento e di accordo tra le parti, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, per quanto applicabili.
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 prevede l'assunzione di n. 1 istruttore Direttivo / Assistente Sociale (Allegato 3). Il posto sarà ricoperto mediante concorso pubblico, nel rispetto degli obblighi previsti dagli artt. 33, 34 e 34bis del medesimo D.Lgs. n. 165/2001, senza previo esperimento delle procedure previste dall'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 3, comma 8 della Legge n. 56/2019.
3.4 Formazione del personale	L'Amministrazione non ha adottato il Piano della formazione del personale, con l'eccezione di quanto previsto dal PTPCT, quale misura di prevenzione della corruzione.

	COMUNE DI SALIZZOLE (Provincia di Verona)						
	SEZIONE 4: MONITORAGGIO						
SOTTOSEZIONE	CONTENUTI						
	L'attività di monitoraggio è svolta annualmente dal Responsabile RPCT per la verifica dell'adempimento delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT. La verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance viene attestata dal Segretario Comunale nella Relazione sulla Perfomance, successivamente validata dall'Organismo di Valutazione. A cadenza quadrimestrale viene eseguito il controllo successivo sugli atti e provvedimenti emessi dagli uffici, quale ulteriore controllo di regolarità dell'azione amministrativa.						



COMUNE DI SALIZZOLE

(Provincia di Verona)

N. 37 ORIGINALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

Visto il Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 30/08/2022,

l'anno duemilaventitre il giorno quattordici del mese di aprile alle ore 09:10, nella Sede municipale, in modalità mista, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAMPI ANGELO	SINDACO	Presente
MANTOVANELLI LAURA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
LUCCHINI ANGELO	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
MORELATO MARICA	ASSESSORE	Presente in videoconferenza
ANDREELLA DANIELE	ASSESSORE	Presente

risultano partecipanti n. 5, di cui accertati a video n. 3, e assenti n. 0

Assume la presidenza il Signor CAMPI ANGELO, assistito dal Segretario Comunale Dottor DE PASCALI ALESSANDRO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto Responsabile del servizio, interpellato circa la regolarità tecnica dell'assumenda delibera di APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

esprime parere: Favorevole

Salizzole, 14-04-2023

Il Responsabile del Servizio DE PASCALLALESSANDRO

UFFICIO RAGIONERIA

Il sottoscritto Responsabile del servizio, interpellato circa la regolarità contabile dell'assumenda delibera sopra descritta, esprime parere Favorevole

Salizzole, 14-04-2023

Il Responsabile del Servizio MAROCCHIO CINZIA

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto Segretario comunale, interpellato circa la legittimità complessiva, completezza dell'istruttoria e adeguatezza del testo dell'assumenda delibera soprascritta da parte della G.C. esprime parere Favorevole

Salizzole, 14-04-2023

Il Segretario/Comunale
DE PASCAL ALESSANDRO

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute di Giunta Comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 in data 30/08/2022, esecutiva, con il quale sono stati fissati i criteri di trasparenza, tracciabilità e sicurezza per lo svolgimento della seduta;

RAVVISATA la competenza a provvedere sull'oggetto, ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 11 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione n. 133/2022;

PREMESSO che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, a partire dal 2022, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato adottato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- ai sensi dell'art. 1 del citato D.P.R. n. 81/2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) omissis (in quanto non applicabile agli enti locali);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive);
- il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai

sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione

e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

- le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione;

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

CONSIDERATO che con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo;

DATO ATTO che sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

RICHIAMATO l'art. 6 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 133/2022 e ad altri provvedimenti di indirizzo, tra i quali il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall' ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023 – 2025, che dispongono le attività da porre in essere nella redazione del PIAO semplificato;

CONSIDERATO che il Comune di Salizzole ha 10 dipendenti in organico;

PRESO ATTO che, sulla base dell'attuale quadro normativo di riferimento, al fine del completo assorbimento dei piani caratterizzati da specifici adempimenti, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 del Comune di Salizzole viene redatto con lo scopo essenziale di fornire in modo organico una visione d'insieme dei principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente;

RILEVATO che il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con i documenti programmatori finanziari e non finanziari già approvati, precisamente:

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023 2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 3 in data 26/1/2023;
- il Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023 2025, revisione struttura organizzativa dell'Ente, ricognizione annuale delle eccedenze di personale e programmazione dei fabbisogni di personale, approvato con deliberazione di G.C. n. 22 in data 1/3/2023;
- il PEG 2023, approvato con deliberazione di G.C. n. 36 del 14/04/2023;

- il Piano delle Azioni Positive 2021 2023, approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 3/2/2021:
- il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 20/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 20/03/2023, ed integra gli adempimenti previsti dall'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, non già espressamente approvati.

VISTI:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi delavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche; il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;

- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione G.C. del 14/04/1998 n. 130 e s.m.i:

CON voti favorevoli palesi ed unanimi, espressi nelle forme di legge, dai presenti e dai partecipanti in videoconferenza (questi ultimi per appello nominale);

DELIBERA

- 1. DI APPROVARE il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025 (PIAO), allegato alla presente per farne parte integrante, formale e sostanziale;
- 2. DI INCARICARE il Responsabile del Servizio Segreteria di:
- provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Di-sposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti Generali", nella sezione "Amministra-zione trasparente" sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo li-vello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. n. 113/2021;
- a provvedere alla trasmissione del PIAO 2023/2025 al Dipartimento della funzione pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, comma 4, del citato D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021.

Successivamente, la Giunta Comunale, con separata votazione favorevole, palese ed unanime, espressa nelle forme di legge dai presenti e dai partecipanti (questi ultimi per appello nominale), ravvisata l'urgenza di procedere fin da subito con gli adempimenti connessi al presente provvedimento, ne dichiara l'immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.
Il Presidente CAMPI ANGELO DE PASCALI ALESSANDRO
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE N° Reg. Pubbl.
Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D.Lgs. 267/2000 e contemporaneamente comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. 267/2000.
li, <u>15/5/202</u> 3
Il Responsabile del Servizio CESTARO SANDRA
CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'
Visti gli atti d'ufficio, si attesta cha la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. n. 267/2000.
lì,
(data della certificazione)
Il Responsabile del Servizio CESTARO SANDRA

-		<u> </u>	<u> </u>			T	
1. SERVIZO PERSONALE							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Reclutamento del personale mediante concorso o selezione	espietamento delle prove,	Segretario Comunale, Commissione	Omessa verifica requisiti di ammissione, errore nel calcolo attribuzione dei punteggi per i titoli, errore nell'attribuzione dei criteri di precedenza o di riserva del posto; alterazione dei dati della procedura; alterazione dei risultati della procedura	6,37 MEDIO	Verifica delle autocertificazioni prodotte dai candidati presso gli altri enti; verifica possesso delle dichiarazioni del diritto di precedenza o per la riserva del posto; regolamento per le selezioni pubbliche del personale	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Reclutamento del personale tramite mobilità tra enti	Avvio procedura di mobilità; esame dei candidati; formazione graduatoria	Ufficio Personale, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Alterazione dei risultati della procedura	5,24 MEDIO	Verifica delle autocertificazioni prodotte dai candidati presso gli altri enti; verifica possesso delle dichiarazioni del diritto di precedenza o per la riserva del posto	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
personale tramite centri	reclutamento; esame dei	Segretario Comunale,	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	6,37 MEDIO	Esplicitazione nella richiesta di requisiti di carattere generale e specifici aderenti alla professionalità richiesta	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Gestione del personale	erogazione trattamenti economici fissi e variabili; gestione del rapporto di lavoro; progressione di carriera (orizzontale)		Errore nell'erogazione dei trattamenti economici soprattutto accessori; previsione requisiti di accesso personalizzati per la progressione orizzontale	5,24 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7	avvio procedura con pubbblicazione avviso conferimento incarico; comparazione curricula per l'individuazione del contraenete Ufficio Personale Segretario, altri u	Alterazione risultati della procedura comparativa	8,23	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione		Segretario Comunale
--	---	---	------	--	--	---------------------

		Ī	Г		T		
SER	VIZIO FINANZIARIO						
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Pagamento fatture	Registrazione, pagamento, liquidazione	Ufficio Ragioneria; Uffici comunali	Pagamenti effettuati in violazione della normativa, al fine di favorire il beneficiario in cambio di un'utilità; illegittima liquidazione di pagamento	5,24 BASSO	Verifica tramite banca dati Agenzia delle Entrate per pagamenti superiori € 10.000,00; controllo a campione sui mandati da parte del Revisore dei Conti	Monitoraggio termini procedimentali; Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio			Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissioni di adempimenti necessari (es. verifiche fiscali)	DASSO	Applicazione della normativa e dei regolamenti in materia Rispetto dello statuto del contribuente; Pubblicazioni previste per legge (D.lgs. nr. 33/2013 AGGIORNATO ALd.lgs. n. 97 del 2016) Area Economico Finanziaria		Segretario Comunale
Gestione spese economali	Apertura Cassa con costituzione del fondo economale e impegno relativi capitoli. Ricezione ed autorizzazione richieste di anticipo. Ricezione, verifica degli scontrini, fatture e altre pezze giustificative, chiusura dell'anticipo ed emissione del buono economale. Reintegri. Chiusura cassa economale con restituzione fondo. Rendiconto	Ufficio Ragioneria; uffici comunali	Parziale discrezionalità nelle valutazioni delle spese	5,24	Verifica di cassa da parte del Revisore dei Conti; visto del Segretario Comunale sulla rendicontazione del fondo	Tracciabilità delle varie fasi de procedimento	Segretario Comunale
	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti inmateria di appalti; stipulazione dei contratti di appalto		Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione		Segretario Comunale

ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favorisce determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimento adottati; pubblicazione esiti digara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedimentali; monitoraggio termini procedimentali
--	--

SERVIZIO CULTURA /PU	BBLICA ISTRUZIONE						
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Concessione contributi per attività culturali; ricreative e varie; contributi funzionamento scuole statali e paritarie	determinazione di diunta; determinazione di impegno di spesa per	Ufficio Cultura Pubblica Istruzione; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione al beneficio; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	8,23 MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione del Regolamento per la concessione di contributi e patrocini e per l'iscrizione all''Albo delle Associazioni sul sito web; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati. Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Informatizzazione processi; tracciabilità delle varie fasi di processo	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio Cultura / Pubblica Istruzione	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Cultura /Pubblica Istruzione	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediantepuntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedimentali; monitoraggio termini procedimentali	Segretario Comunale

SERVIZI CIMITERIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Concessione manufatti tombali (loculi e celle ossario)	Istanza di concessione di manufatti. Verifica requisiti per la concessione Emissione di tutti di documenti contabili per il pagamento della tariffa di concessione per successiva stesura del contratto di concessione	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Assegnazione senza i requisiti richiesti dal regolamento comunale, regionale e atti deliberati dalla giunta comunale	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariife concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Servizi cimiteriali - rilascio contratto di concessione al cittadino	Sottoscrizione del comtratto da parte del cittadino e del funzionario incaricato e consegna all'interessato della copia	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Errori nella stesura del contratto relativi alla posizione. Rilascio di contratto senza pagamento del relativo corrispettivo	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariife concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Concessione di aree nei cimiteri comunali per costruzione tomba di famiglia	Individuazione dell'area da prendere in concessione da parte degli interessati in uno dei tre cimiteri comunali. Misurazione dell'area da parte dell'istruttore tecnico. Stesura del contratto.	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Mancanza dei requisiti per la concessione;errata misurazione dell'area	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariife concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Verifica dei requisiti e misurazione dell'area alla presenza dell'interessato	Segretario Comunale
Istruttoria tecnica e amministrativa del procedimento relativo alla realizzazione delle tombe e rilascio dell'autorizzazione alla costruzione della tomba	Presentazione del progetto da parte del concessionario dell'area. Rilascio autorizzazione alla concessione	Uffici servizi cimiteriali e tecnico	Rilascio autorizzazione alla costruzione senza l'osservanza delle prescrizioni in materia	6,37 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Autorizzazione alla tumulazione nei loculi, nelle celle ossario e all'inumazione	Ricezione richiesta di tumulazione/inumazione; rilascio consenso alla tumulazione/inumazione	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Omessa verifica requisiti per l'accesso nei cimiteri; omessa verifica requisiti per la tumulazione nei manufatti	6,37 MEDIO	Verifica requisiti corrispondenti alle previsioni regolamentari	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Stipula contratti	Gestione dei rapporti con i diversi servizi dell'Ente in relazione agli adempimenti in materia di appalti. Stipulazione dei contratti	Ufficio servizi cimitriali; contraenti	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità aministrativa e contabile sugli atti adottati.	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisti e forniture del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio servizi cimiteriali; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Controlli successivi di regolarità aministrativa e contabile sugli atti adottati. Pubblicazione sul sito esiti di gara. Pubblicazione delibere e determine	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza. Pieno rispetto delle procedure di acquisto e/o affidamento previste per legge.	Segretario Comunale

		1	<u> </u>	T	1			
SERVIZIO SPORT								
Processi/Attività soggette a rischio	INFOCACEO/SITIVITS	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Concessione contributi per attività sportive	deliberazione di Giunta; determinazione di	disposizioni dell'Amministrazio	Ufficio Sport; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione al beneficio; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	8,23 MEDIO	pubblicazione dei contributi erogati;	Informatizzazione processi; Tracciabilità delle varie fasi di processo	Segretario Comunale
Affidamenti impianti sportivi	Associazioni sportive; ricezione domande; istruttoria ai fini		Ufficio Sport; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai soggetti potenzialmente interessati; disparità di trattamento tra i richiedenti; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	MÉDIO	Pubblicazione sul sito web Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali; pubblicazione delibera di Giunta Comunale tariffe per l'utilizzo degli impianti; Codice di Comportamento: Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del processo	Segretario Comunale
Autorizzazioni uso spazi a pagamento	Ricezione richiesta da parte dell'interessato; rilascio autorizzazione all'uso; comunicazione tariffe; invio richiesta rimborso spese	Tanno snortivo	Ufficio sport /ufficio ragioneria	Omessi controlli incassi rimborsi spese	6,37	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità dei pagamenti	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	ianomnimonii in maiona	Contratti	Ufficio sport;ditte	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio	scelta contraente; aggiudicazione	Codice dei Contratti; indirizzi Amministrazione Comunale; regolamenti comunali		Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	motivazione, nel corpo della determina a	
---	-----------------------------------	---	--	--	------	--	---	--

SERVIZO INFORMATICA							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato		Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio Informatica; ditte	Incmpletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Informatica; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato per favorire determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedimentali.	Segretario Comunale

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione dellemisura di contrastoal rischio rilevato
TITOLI ABILITATIVI (PERMESSO DI	interni/esterni:	Come da fonti legislative, regolamenti comunali, deliberazioni	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti	Omissione dati e/o manipolazione dati; omissione ai doveri d'ufficio; omessa verifica delle norme di legge o di regolamento; arbitrarietà di valutazione; accelerazione o ritardo nell'avanzamneto e conclusione delle pratica per favorire od ostacolare gli interessi dei privati; omessa o errata comunicazione di pagamento oneri e diritti	6,37 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale	Adempimenti relativi alla trasparenza; tracciabilità di ogni fase del procedimento; conferma della azioni intraprese; monitoraggio termini procedimenti	Segretario Comunale

CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA (ABUSI)	Sopralluogo di verifica su istanza o d'ufficio; istruttoria; avvio procedimenti di contestazione; acquisizione controdeduzioni; definizione del procedimento con emissione eventuale ordinanza	In conformità alle norme di legge e di regolamento	1.	Omessa verifica e contestazione di eventuali abusi	6,37 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dal parte del Responsabile dell'attività di controllo; rotazione del personale di vigilanza; controllo formazione decisione procedimenti	Segretario Comunale
RICHIESTE, ISTANZE, DEPOSITI, FRAZIONAMENTI, ACCESSO ATTI E CERTIFICAZIONI, CERTIFICAZIONI BARRIERE ARCHITETTONICHE	Acquisizione istanze; istruttoria; eventuali richieste integrative; rilascio di atti e/o attivazione procedure amministrative conseguenti	In conformità alle norme di legge e di regolamento	privata, professionisti,	Omessa verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni	6,37 MEDIO	Formazione generale in materia di prevenzione della	Tracciabilità di ogni fase del procedimento; monitoraggio termini procedimentali; informatizzazione processi; controllo formazione decisione	Segretario Comunale

INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE/CONSULENZA LEGALE A PROFESSIONISTI ESTERNI	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale affidare il patrocinio Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti richiesti Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	In conformità alle norme di legge	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale
Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza dichiarati; Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario	In conformità alle norme di legge	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione		Segretario Comunale

	Acquisizione istanze; istruttoria; eventuale richiesta integrativa; acquisizione pareri interni/esterni; accordi con altri Enti; adozione ed approvazione di atti amministrativi conseguenti	In conformità a fonti di legge normative o regolamento ovvero dall'attivazione di procedure legate agli indirizzi amministrativi	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti,	Omessa verifica delle norme di legge o di regolamento; disomogeneità dei comportamenti determinata da eccessiva discrezionalità nella valutazione degli strumenti urbanistici	6,37 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto di linee guida o latri criteri predeterminati in maniera oggettiva e trasparente. Conferma delle azioni intraprese	Segretario Comunale
CONCESSIONE CONTRIBUTI DEL SERVIZIO (ENTI RELIGIOSI, ETC.)	Ricezione richiesta di contributo; verifica ammissibilità; istruzione della pratica; deliberazione di C.C. o Giunta Comunale; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario; liquidazione	Come da fonti normative; regolamentari; delibere	Ufficio tecnico edilizia privata; richiedenti; Consiglio Comunale; Giunta Comunale	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	6,37 MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione regolamento per la concessione di contributi e sovvenzione a soggetti diversi; pubblicazione delibere e determine; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; formazione generale in materia di prevenzione della corruzione; Codice di Comportamento	Controllo formazione decisioni procedimentali; tracciabilità di ogni fase del procedimento; monitoraggio termini procedimentali	Segretario Comunale
STIPULA CONTRATTI DEL SERVIZIO	appalti;	Fonti normative; termini stabiliti nel procedimento di affidamento appalto	Ufficio tecnico edilizia privata; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli attie provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della	Tracciabilità dellevarie fasi del procedimento	Segretario Comunale

ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI DEL SERVIZIO	Ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	ficio Informatica; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di	contrarre, della non	Segretario Comunale	
---	--	--------------------------	--	------	---	----------------------	---------------------	--

LAVORI PUI	BBLICI - PATRIMONIO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Appalti lavori; Acquisizione beni e servizi	Procedure scelta dei contraenti; provvedimenti di somma urgenza; affidamenti sopra e sotto soglia; affidamenti diretti	Fonti di legge o diregolamento	Ufficio tecnico, concorrenti	Alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento; imparzialità, trasparenza; diffusione informazioni riservate ai candidati; omessa verifica requisiti di ammissione	8,23 MEDIO	Ricorso convenzioni Consip; istituzione della Centrale Unica di Committenza; controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Presentazione variante da parte dell'appaltatore; approvazione	Come da cronoprogramma dei lavori	Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	A seguito di accordo con l'affidatario, certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie; mancato rispetto Codice dei Contratti	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
	Presentazione da parte dell'appaltatore di subappaltare lavori senza necessità	Come da cronoprogramma dei lavori	Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	Autorizzazione illeggittima al subappalto; mancato rispetto Codice dei Contratti, rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
controversie	Constestazione del danno; ricezione controdeduzioni; verifica ammissibilità; istruttoria della pratica; accettazione risoluzione		Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto; illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione delle prestazioni	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Manomissione suolo pubblico	Presa visione domande, isturttoria, sopralluogo, eventuali integrazioni rilascio/diniego motivato	da legge o regolamento	Ufficio tecnico, richiedenti	Accordi con il richiedente al fine di agevolazioni per lo svolgimento dell'istruttoria	6,37 MEDIO	Controllo reciproco tra i vari soggetti coinvolti e massima trasparenza nello svolgimento dell'attività	Ulteriori verifiche a campione sul procedimento di rilascio e sui nulla osta rilasciati	Segretario Comunale

						_		
Assegnazione fabbricati e spazi	richiesta da interessati, istruttoria,	A seconda della tipologia di assegnazione	I Itticia tachica	diffusione informazioni riservate, omessa verifica dei requisiti, accordi tra soggetti	6,37 MEDIO	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Monitoraggio della conformità delle richieste pervenute ai requisiti prescritti, verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali	Segretario Comunale
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (sdemanializzazione parziale di strada ad uso pubblico)	richiesta da interessati, istruttoria, redazione atti, assegnazione		•	rilascio provvedimento con danno dell'Ente e vantaggio per il richiedenti	5,24 MEDIO	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Ulteriori verifiche a campione sul procedimento di rilascio e sui nulla osta rilasciati	Segretario Comunale
A LEGALE A PROFESSIONISTI ESTERNI				Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale
	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza dichiarati; Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Ufficio tecnico lavori pubblici, professionisti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale

UFFICIO TRIBUTI	COMMERCIO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Autorizzazioni: posteggio mercato; SCIA per nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti commercio in sede fissa; SCIA per vendita diretta di prodotti agricoli; apertura nuove edicole; per Taxi, Noleggio, Conducente di autobus; per apertura, ampliamento e trasferimento esercizi pubbblici; per circoli non aperti al pubblico; distributori di carburanti; aberghi, strutture ricettive ed attività extralberghiere; estetiste, parrucchieri, tatuaggi; spettacoli, feste, giostre; pubblica sicurezza; palestre per cani, accreditamento strutture socio-sanitarie e all'esercizio studio medico-dentistico; esercizio temporaneo attività hobbistica	Ricezione istanza, verifica istanza, accertamento requisiti, sopralluogo, acquisizione pareri, rilascio o diniego del provvedimento di autorizzazione /vidimazione	Da disposizioni vigenti	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti ddovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimenti finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,37	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Informatizzazione processi; monitoraggio termini procedimentali, predisposizione di una ceck lis tcontenente gli elementi da controllare duante il sopralluogo e definizione di un verbale standard	Segretario Comunale
IMU/TASI	Attività di informazione su fiscalità locale e invio F24 ai contribuenti compilato con precalcolo; di accertamento tributario e, su istanza di parte, di annullamento di provvedimenti amministrativi e di rimborso	Come da normativa	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti ddovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati	Informatizzazione processi; monitoraggio termini procedimentali	Segretario Comunale

		Ī		T				1
IMPOSTA DI PUBBLICITA' E C.O.S.A.P.	Attività di informazione per pagamento imposta; predisposizione bollettini per pagamento; accertamento tributario e, su istanza di parte, di annnullamento di provvedimenti amministrativi e di rimborso	Come da normativa	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti ddovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimenti finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione		Segretario Comunale
Riscossione coattiva tributi ed entrate extratributarie tramite ingiunzione fiscale	Predisposizione liste dei debitori; notificazioni ingiunzioni fiscali e in caso di inadempienza procedura di esecuzione di riscossione coattiva	Nei termini di legge	Ufficio Tributi/Commercio; utenti; ente/ditta incaricata riscossione; notificatore	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti ddovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimenti finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Nei termini di legge e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio tributi/commercio utenti	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento;	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Nei termini di legge e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio tributi/commercio utenti	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	rubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediantepuntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedimentali; monitoraggio termini procedimentali	Segretario Comunale
---	---	--	--	--	------	---	--	---------------------

			Γ		Ι		<u> </u>	
AF	FARI GENERALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere		Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato	
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio affari generali;ditte	Incompletezza della documentazione		Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale	
	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio affari generali; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediantepuntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedimentali; monitoraggio termini procedimentali	Segretario Comunale	

SERVIZI SOCI	ALI						
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Servizi e prestazioni sociali: erogazione di contributi economici ad integrazione del reddito familiare; trasporto sociale	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; verifica requisiti; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale		Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedimentali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro,etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Segretario Comunale
Servizi e prestazioni sociosanitari:: integrazione delle rette di inserimento/accoglienza reisdenziale e/o semiresidenziale dei servizi accreditati/convenzionati; altri servizi di natura sociosanitarIA (ES. sad, SOGGIORNI CLIMATICI); Telecontrollo, telesoccorso	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; Giunta Comunale;utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedimentali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro,etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	

Servizi socio educativi, educativo scolastici e prestazioni per il diritto allo studio (agevolazioni scolastiche (rette/mensa/trasporto,etc)	Inrocontaziono	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; Giunta Comunale;utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedimentali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro,etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Segretario Comunale
monoparentali; compensazione spesa elettricità e gas metano;	presentazione	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedimentali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro,etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio servizi sociali; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio		Ufficio servizi sociali; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediantepuntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedimentali; monitoraggio termini procedimentali	Segretario Comunale
---	--	-----------------------------------	--	---------------	---	--	---------------------

		Т				Т	
SERVIZI DEMOGRAFICI/ PROTOCOLLO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Riilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	Ricezione della richiesta da parte del cittadino direttamente o a mezzo posta o pec; rilascio certificazione; riscossione dei diritti	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice dei Contratti; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Rilascio delle carte d'identità	Ricezione della richiesta del cittadino e rilascio contestuale; invio bimestrale alla Questura centrale dei cartellini delle carte d'identità rilasciate; per il rilascio ai minori acquisizione dell'assenso all'espatrio dei genitori; scansione del cartellino per l'archiviazione documentale; riscossione dei diritti; rilascio nulla osta ad altro Comune richiedente per l'emissione di carta d'identità a cittadino residente in questo Comune	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Denunce di morte	Ricezione denuncia	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Iscrizione oltre oltre il temine fissato	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice di comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Autorizzazione alla cremazione	· ·	Ufficio demografici/protocollo; servizi cimiteriali; utenti	Mancanza requisiti per il rilascio autorizzazione		Verifica dei requisiti al richiedente l'autorizzazione alla cremazione; Codice di Comportamento, Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenz violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	scelta del contraente mediantepuntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in tracciabilità delle fasi
---	---

		1		T	I		
SERVIZO POLIZIA LOCALE (IN CONVENZIONE)							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Accertamenti per pratiche di residenza	Accertamento requisiti; sopralluogo; relazione	Ufficio Polizia Locale; Uffici Demografici; Utenti	Omissione situazioni di fatto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rilascio contrassegno disabili	Accertamento requisiti; rilascio	Ufficio Polizia Locale; Utenti	Rilascio a non aventi titolo	5,24 MEDIO	Controllo a campione atti emessi	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Gestione personale comandato	Assegnazione piano ferie, turnazione, straordinari, verifica presenze	II IIIICIO POILZIA LOCAIP	Indebito riconoscimento di prestazione svolta	5,24 MEDIO	Controllo a campione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Procedimenti sanzionatori amministrativi	Da accertamento dell'illecito alla stesura del processo verbale	,	Omissioni/abuso in situazioni di fatto e di diritto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
I Rapporti incidenti e	Dalla stesura del rapporto alla conclusione del procedimento	•	Omissioni/abuso in situazioni di fatto e di diritto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rateizzazione per riscossioni coattive e sanzioni amministrative	Accertamento legittimità della richiesta; concessione	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Riconoscimento a non aventi titolo	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rimborso somme indebitamente versate per procedimenti sanzionatori circolazione stradale	Accertamento legittimità della richiesta; concessione	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Riconoscimento a non aventi titolo	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale



COMUNE DI SALIZZOLE Provincia di Verona

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PTPCT 2023/2025

INTRODUZIONE

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione, secondo una strategia articolata a livello nazionale e decentrato, fondato essenzialmente su tre pilastri: anticorruzione, trasparenza, imparzialità dei funzionari pubblici.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e di attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso è finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore.

A livello decentrato ogni Pubblica amministrazione definisce un Piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con il Piano della trasparenza (PTPCT) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA, fornisce una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi, ossia le misure, volte a prevenire il medesimo rischio (art. 5, comma 1, Legge 190/2021)

Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha inserito l'attività programmatoria in materia di anticorruzione tra i contenuti del Piano Integrato di attività e organizzazione della pubblica amministrazione (PIAO), pertanto, il presente documento, fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente, costituirà sottosezione del PIAO del Comune di Salizzole 2023 - 2025.

Il Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), approvato dall'Unione Europea, con il quale l'Italia ha predisposto un ambizioso programma di interventi mirati alla modernizzazione della pubblica amministrazione, a rafforzare il sistema produttivo e di contrato alla povertà, all'esclusione sociale e alle disuguaglianze, per conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale, sta facendo, da un lato, confluire nelle casse delle amministrazioni pubbliche, tra cui i Comuni, ingenti somme di denaro, dall'altro introdurre deroghe alla legislazione ordinaria, in particolare nel settore degli appalti pubblici, per rispettare i tempi di realizzazione degli interventi posti in programma.

L'ANAC ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 nel contesto dello scenario descritto, valutando essenziale garantire l'effettiva attuazione dei presidi anticorruzione e la verifica dei risultati, nel contesto della specificità di ogni organizzazione.

Con l'intento di ridurre gli oneri per le amministrazioni, ANAC ha introdotto semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni. L'art. 10 prevede, infatti, prevede la possibilità, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti della programmazione triennale del Piano anticorruzione, qualora non siano emersi fattori corruttivi o disfunzioni amministrative significanti, non siano state introdotte modifiche rilevanti della struttura organizzativa o non via siano state modifiche degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il Comune di Salizzole è ente con meno di 50 dipendenti.

Il presente documento, approvato per il periodo 2021/2023, confermato per il periodo 2022 – 2024, costituisce il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) per il triennio 2023-2025 del Comune di Salizzole.

Infatti, accertato che nel corso del 2022 non si sono verificati nè fenomeni corruttivi o disfunzioni amministrative significative o altre evenienze descritte sopra, nè è stata evidenziata la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT già approvato, si conferma il precedente Piano relativo al triennio 2021/2023, con le seguenti precisazioni.

Tutti gli adempimenti aventi scadenze infrannuali o da realizzare entro il 2021 devono intendersi riferiti, in maniera corrispondente, al 2023. Inoltre, il presente PTPCT, valevole per il triennio 2023-2025, recepisce le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dall'ANAC con delibera 7 del 17 gennaio 2023, e dovrà essere attuato anche tenendo conto delle indicazioni contenute nei PNA precedenti e nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, denominato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza".

PREMESSA GENERALE

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la Legge n. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, e quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione più ampia al concetto di corruzione, comprendente le varie situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzi un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite, la c.d. "cattiva amministrazione".

Non solo, quindi, contrasto alla corruzione, bensì a tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano, riconducibili a fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

Appare utile riepilogare le principali norme in materia di prevenzione e contrasto della corruzione, ad oggi approvate. Il contesto giuridico di riferimento comprende in particolare:

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n.116 del 3 agosto 2009: "Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 nonché norme di adeguamento interno e modifiche al Codice Penale e al Codice di Procedura Penale";
- Circolare n.1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2013, approvato con Delibera n. 72 dell'11 settembre 2013;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, aggiornamento al PNA 2015;
- Decreto Legislativo n. 97 in data 25 maggio 2016: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, adozione del PNA 2019;
- Delibera Anac 177 del 19 02 2020 "Linee guida in materia di Codice di Comportamento delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera 690 del 1/7/2020 "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001";
- Codice Penale: artt. 318-323 e artt. 328 e 346-bis.

L'ANAC ha approvato il PNA 2022 con la deliberazione n. 7 in data 17 gennaio 2013, confermando la metodologia dei PNA precedenti, con l'intento di contribuire a migliorare i risultati di efficienza della pubblica amministrazione e soddisfare gli obiettivi di valore pubblico.

LA PROCEDURA DI ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La Legge n. 190/2021 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT). A seguito dell'introduzione dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Anticorruzione costituisce sottosezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023 – 2025.

In base all'art. 1, comma 8, della citata legge, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale cui comma

Entro il 31 gennaio di ciascun anno la Giunta Comunale adotta il PTPCT, valevole per il triennio successivo a scorrimento. I comuni con meno di 50 dipendenti possono adottare un provvedimento di conferma del Piano adottato, dando atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative nel corso dell'anno precedente (ANAC, deliberazione n. 7 del 17/01/2023).

L'ANAC, già in sede di aggiornamento del PNA 2015, evidenziava l'importanza di coinvolgere nel processo di adozione del Piano tutti i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, al fine di migliorare il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'ambito amministrativo.

Il presente Piano, nell'ambito del quadro normativo generale di riferimento, conferma la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa elaborata dal Comune di Salizzole.

Il presente PTPCT, in considerazione che nell'Ente non si sono verificati eventi corruttivi o fatti riconducibili a malfunzionamento dell'attività amministrativa, prosegue e aggiorna alcune delle misure di prevenzione concrete ed efficaci, adottate nei piani precedenti, in coerenza con le indicazioni del PNA 2022. Dette misure, traducibili in azioni precise e fattibili, tenuto conto delle dimensioni organizzative dell'Ente, sono verificabili nella loro effettiva realizzazione. In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della *performance*, sicché le misure di prevenzione della corruzione devono essere sempre tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili dei servizi.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili dei servizi possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano obiettivi.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

L'Organo di indirizzo politico-amministrativo è il soggetto che ha il compito di formulare gli obiettivi e le strategie per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

Nell'ambito comunale è individuato nelle seguenti componenti:

- il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico generale, al quale può essere utilmente demandata l'approvazione di indirizzi generali sui contenuti del PTPCT.
- la Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico esecutivo, cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.
- il Sindaco è l'organo cui spetta la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) è il soggetto tenuto alla predisposizione ed alla proposta del PTPCT all'organo di indirizzo politico.

Il RPCT del Comune di Salizzole, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012, è individuato, giusti decreti di nomina del Sindaco prot. n. 1775/2013, prot. n. 5061/2014, e prot. n. 7311/2019 nella persona del Segretario comunale.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'Organo di indirizzo politico per la necessaria approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e indica all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sulle tematiche del contrasto alla corruzione;
- svolge, in quanto Responsabile per la trasparenza, le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- elabora entro il 15 dicembre (salvo proroghe) la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 D.P.R. 62/2013).

Con la deliberazione G.C. n. 57/2013 è stato disposto che la struttura organizzativa di supporto al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, sono i servizi segreteria e personale.

- I Responsabili dei servizi, nell'ambito delle rispettive competenze, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 2001 dispone che:
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- hanno obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT sull'applicazione dei codici di comportamento, vigilando sulla loro applicazione e verificandone le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa alla corretta attuazione processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modifiche (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001);

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano attivamente al processo di analisi organizzativa e di mappatura dei processi, in sede di definizione delle misure di prevenzione e di loro attuazione;
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto d'interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 prevede che l'Organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione", che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio gli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'Organo di indirizzo. Ne consegue che la determinazione delle finalità da perseguire indicate dal vertice dell'amministrazione è "elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

Tra gli obiettivi strategici definiti dal Piano "vi è la promozione di maggiori livelli di trasparenza che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali "(art. 10 co. 3 d. Lgs. 33/2013).

La trasparenza ha valenza chiave nell'impianto anticorruzione delineato dal legislatore nella legge 190/2012: "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati dei 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 sostanziale dell'azione amministrativa è la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi, come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, il PTPCT, come previsto nell'apposita sezione "Programma della Trasparenza ed Integrità", intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti dell'Ente;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

PTPCT E PIANO DELLA PERFORMANCE

Al fine di realizzare un efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTCPT siano coordinati al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Ente. In particolare, la coerenza degli obiettivi strategici definiti dall'Organo di indirizzo ed il Piano della performance rappresenta il punto di forza dell'intero sistema di prevenzione della corruzione.

Il legame, previsto dall'art. 1 co 8 della L. 190/2012, è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'articolo 44 del D.Lgs. 33/2013, che espressamente attribuisce all'OIV/NdV il compito di verificare tale coerenza e di valutare adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, verranno formulati in coerenza con il piano della performance triennale (art. 10 D.Lgs. 150/2009).

Il piano della performance 2023/2025 conterrà la previsione di un obiettivo trasversale a tutte le aree di rispetto del PTCPT, da verificare e monitorare da parte del RPCT.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale per aumentare il livello di efficacia del PTCPT e delle misure di prevenzione.

In linea con le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, il processo di gestione del rischio viene di seguito riproposto, con gli opportuni aggiornamenti, attraverso le seguenti fasi:

- 1. l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- 2. la valutazione del rischio, in cui è necessario tener conto delle cause degli eventi rischiosi;

3. il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Tali fasi vengono di seguito dettagliate in particolare per quanto attiene alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO

E' la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. Si rende necessario raccogliere le informazioni utili a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell' Amministrazione, in relazione alle specificità dell'ambiente in cui opera (contesto esterno) o per le caratteristiche organizzative proprie (contesto interno), al fine di rendere sempre più effettiva e migliorabile la gestione, attraverso un processo continuo e graduale.

Contesto esterno

Come indicato nel PNA 2022 e nei precedenti piani, l'analisi del contesto esterno all'Ente ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera possano sia favorire fenomeni corruttivi, sia condizionare la valutazione del rischio e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione attuate.

L'ANAC ha, altresì, raccomandato alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazione portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT. A tale scopo in data 9/1/2023, con avviso a prot. n. 183, è stata avviata la procedura di consultazione aperta a tutti i cittadini singoli o associati finalizzata ad acquisire proposte ed osservazioni per l'aggiornamento del Piano.

Si conferma che, quanto al contesto esterno, non è stato possibile usufruire di approfonditi supporti tecnici e di informazioni, finalizzati alla comprensione delle specifiche dinamiche territoriali di riferimento. Può essere utile, tenere conto delle indicazioni fornite da Enti diversi sulla situazione in ambito provinciale e regionale, tra cui:

- a) Relazione del Presidente della Corte d'Appello di Venezia anno 2021;
- b) Relazione annuale sull'attività svolta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nel 2021;
- c) Rapporto Transparency sulla percezione della corruzione 2021: dichiarazione del Presidente dell'ANAC, Giuseppe Busia;
- d) Inaugurazione anno giudiziario Consiglio di Stato 2021;
- e) Relazione della Commissione Parlamentare di inchiesta sulle attività illecite connesse al ciclo dei rifiuti e su illeciti ambientali ad esse correlati. Relazione territoriale sulla Regione Veneto.
- f) Relazione semestrale Direzione Investigativa Antimafia anno 2021.

Risulta possibile tuttavia affermare che negli ultimi anni nel Comune di Salizzole non sono stati accertati al proprio interno fenomeni corruttivi. Pur con i limitati strumenti a disposizione, non è dato quindi di percepire la presenza di particolari specifiche variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire in modo particolarmente significativo una maggiore probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Contesto interno

Ad oggi l'organizzazione del Comune di Salizzole è così delineata:

- Segretario Comunale;
- Responsabili dei servizi n. 8:
 - Affari generali/servizi sociali;
 - Segreteria/sport/cimiteri;
 - Demografici/protocollo;
 - Ragioneria/Personale;

- Tributi/Commercio;
- Istruzione/cultura/biblioteca;
- Edilizia privata/urbanistica/ecologia/informatica;
- Lavori pubblici/manutenzioni/patrimonio,

oltre a n. 2 dipendenti (dati al 31.12.2022).

A seguito della stipula di apposita convenzione, il Comune di Salizzole ha attivato la Centrale Unica di Committenza in forma associata con i comuni di Bovolone (capofila), Concamarise e Palù.

Il servizio di Polizia Locale è svolto in forma associata con i comuni di Bovolone, che fa da capofila, Oppeano, Concamarise, Angiari, Roverchiara, Nogara e l'Unione dei Comuni Destra Adige (Isola Rizza e San Pietro di Morubio), secondo quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento.

Con deliberazione consiliare n. 61 in data 10/12/2018, il Comune di Salizzole si è convenzionato con i comuni di Bovolone, Concamarise e Palù, per la costituzione della Centrale Unica di committenza (C.U.C.).

Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), con decreto del Sindaco in data 31/12/2013 è stato nominato il soggetto preposto (**RASA**) all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nella persona della Sig.ra Lucchini Patrizia, responsabile del servizio contratti del Comune.

Il Comune di Salizzole, in quanto Ente Locale con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, è soggetto al sistema dei controlli interni definiti dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000, ossia:

- a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, ed è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono assoggettate al controllo, a cadenza trimestrale, le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al Consiglio Comunale:
- c) controllo di gestione;
- d) controllo sugli equilibri di bilancio.

Come è evidente, il contesto interno è caratterizzato dalle ridotte dimensioni organizzative, che impongono di valutare le misure da attuare in termini di sostenibilità e senza pregiudizio per il corretto assolvimento dei numerosi adempimenti già esistenti.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il rispetto dei principi generali sulla gestione del rischio è funzionale per aumentare il livello di efficacia del PTCPT e delle misure di prevenzione.

In linea con le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, il processo di gestione del rischio viene di seguito riproposto, con gli opportuni aggiornamenti, attraverso le seguenti fasi:

- 1.1'analisi del contesto (esterno ed interno);
- 2.la valutazione del rischio, in cui è necessario tener conto delle cause degli eventi rischiosi;
- 3.il trattamento del rischio, che deve consistere in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Tali fasi vengono di seguito dettagliate in particolare per quanto attiene alle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Uno dei pilastri del sistema di prevenzione della corruzione è la "gestione del rischio corruttivo". In tale prospettiva diventa centrale individuare e rappresentare in modo razionale tutte le attività dell'ente, ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. La mappatura dei processi

organizzativi è quindi la base indispensabile per l'esame degli ambiti di rischio, individuati nelle fasi che caratterizzano l'attività amministrativa, che vengono posti in relazione immediata con le tipologie delle misure da adottare. Tutto ciò con lo scopo di realizzare in modo pieno ed efficace sia la mappatura che il trattamento del rischio

La mappatura dei processi organizzativi è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio" (PNA 2019, Allegato 1).

E', altresì, importante anche rispetto al miglioramento complessivo di funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza organizzativa, tecnica e di qualità di servizi, nonché per la redazione del DUP, degli strumenti di programmazione e di organizzazione (PIAO) ed in relazione agli adempimenti in materia di privacy.

Il Comune di Salizzole ha predisposto la mappatura dei procedimenti amministrativi per processi. L'ANAC ammette "l'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, per le amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT". Tale livello base di analisi può essere adottato "anche per quei processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti, situazioni, eventi o segnalazioni indicative di qualche forma di criticità".

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento alle aree di rischio generali indicate dal PNA 2019, considerate potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni, di seguito identificate:

PNA 2019 AREE DI RISCHIO GENERALI

- A) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- B) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- C) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- D) Acquisizione e gestione del personale
- E) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H) Incarichi e nomine
- I) Affari legali e contenzioso
- I) Smaltimento dei rifiuti
- I) Pianificazione urbanistica

I suddetti procedimenti, come previsto dal PNA, corrispondono alle seguenti aree di rischio obbligatorie:

- A) processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione gestione del personale;
- B) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163/2006 (ex codice dei contratti, ora D.Lgs. n. 50/2016);
- C) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni sono dunque le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

- 1. Reclutamento
- 2. Progressioni di carriera
- 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3. Requisiti di qualificazione
- 4. Requisiti di aggiudicazione
- 5. Valutazione delle offerte
- 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7. Procedure negoziate
- 8. Affidamenti diretti
- 9. Revoca del bando
- 10. Redazione del cronoprogramma
- 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 12. Subappalto
- 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 2. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio suddivisa nei seguenti passaggi:

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

a) L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati già negli anni precedenti identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Responsabili dei servizi competenti,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal PNA 2015, con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5 e alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3.

b) L'analisi del rischio.

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (=frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità;

- rilevanza esterna;
- complessità;
- valore economico;
- frazionabilità:
- efficacia dei controlli.

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo;
- economico;
- reputazionale;
- organizzativo, economico e sull'immagine.

A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nell'Allegato 5 del PNA 2015 (e successiva errata corrige), qui confermati:

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

- **0** = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- **5** = altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = soglia
- 4 =serio
- 5 = superiore

Infine, il valore numerico assegnato alla probabilità e quello attribuito all'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo analizzato (valore frequenza x valore impatto = livello complessivo di rischio).

Per effetto della formula di calcolo su indicata il rischio potrà presentare valori numerici compresi tra 0 e 25. Tali dati sono riportati rispettivamente nelle colonne corrispondenti delle allegate Tabelle di gestione del rischio.

c) La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

L'analisi svolta, che tiene conto di quanto fin qui delineato nelle fasi precedenti, ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività.

Per una questione di chiarezza espositiva ed al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERICO DEL LIVELLO DI RISCHIO	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
0	NULLO
INTERVALLO DA 1 A 5	BASSO
INTERVALLO DA 5,01 A 12	MEDIO
INTERVALLO DA 12,01 A 20	ALTO
INTERVALLO DA 20,01 A 25	ALTISSIMO (CRITICO)

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione di rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva
Ufficio personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2,33	2,35	5,24 basso
Ufficio personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o collaborazioni ex art. 7 D.Lgs. n. 165/2001	Alterazione dei risultati della procedura comparativa	3,66	2,25	8,23 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione di rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva
Tutti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2,83	2,25	6,37 medio
Tutti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2,33	2,25	5,24 basso
Tutti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3,66	2,25	8,23 medio
Tutti	Affidamenti diretti	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso del frazionamento; violazione del criterio di rotazione, abuso di deroga a ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3,66	2,25	8,23 medio
Ufficio LL.PP.	Varianti in corso di esecuzione di contratto	A seguito di accordo con l'affidatario, certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio LL.PP.	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio LL.PP.	Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione delle prestazioni	2,33	2,25	5,24 basso

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo SCIA attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controlli Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio edilizia privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo, danno al richiedente	2,83	2,25	6,37 medio
Ufficio patrimonio	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2,33	2,25	5,24 basso
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni etc	Omissione o alterazioni e controlli; omissione sanzioni	3	2,25	6,75 medio
Polizia Locale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2,33	2,25	5,24 basso
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare il vantaggio del privato con danno per l'Ente	3,66	2,25	8,23 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Accordi pubblico- privato ex art. 6 L.R. n. 11/2004	Procedimento svolto discrezionalmente senza rispettare i criteri predeterminati al fine di procurare il vantaggio del privato	3,66	2,25	8,23 medio

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore della probabilità	Valore dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2,83	2,25	6,37 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato procedimento per procurare vantaggi a privati	3,66	2,25	8,23 medio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto della disciplina ove esistente o errato svolgimento del procedimento	3,66	2,25	8,23 medio

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio è quella tesa 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, attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo, ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi organizzativi riconducibili all'attività amministrativa dell'Ente.

Tali misure si distinguono in:

<u>misure generali</u>, in quanto presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso;

<u>misure specifiche</u>, ossia quelle che invece si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

L'allegato "Mappatura dei processi" compendia le aree di rischio e le misure di valutazione, trattamento, prevenzione e contrasto del rischio corruttivo.

L'analisi delle attività a livello più avanzato sarà completata nell'arco temporale del triennio 2023 – 2025.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'art. 1 c. 5 lett. a) della legge 190/2012 specifica che il Piano deve indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.

Di seguito, si riportano le misure in adozione finalizzate a garantire il buon funzionamento dell'attività amministrativa e a contrastare l'insorgere di fattori corruttivi.

Misure generali di carattere trasversale rivolte a tutti gli uffici, verificabili con le modalità previste nel regolamento di disciplina dei controlli interni (deliberazione C.C. n. 5/2013):

- a) nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- assicurare la massima tracciabilità degli atti del procedimento amministrativo. Particolare attenzione dovrà essere posta al ciclo di attività gestionali tecnico e amministrativo-contabile al fine di dare piena e puntuale attuazione ai progetti e alle risorse del PNRR.
- b) nella formazione dei provvedimenti:
- motivare sempre nella maniera più adeguata l'atto;
- c) nella redazione degli atti:
- attenersi a criteri di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini:

- assicurare per quanto più possibile la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa:

- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- g) <u>il rispetto scrupoloso del codice di comportamento integrativo dei dipendenti</u>. L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della Legge n. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
- h) previsione dell'adesione al protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto in data 7 settembre 2015 dalla Regione Veneto e dagli Uffici Territoriali di Governo del Veneto. Verranno approvate clausole tipo da inserire nei documenti di gara e nei contratti con appaltatori e concessionari in relazione alla singola tipologia di affidamento, nonché il così detto "Patto di integrità" allegato ad ogni contratto come parte integrante e sostanziale, da inserire nei documenti di gara a prescindere dalle procedure di scelta del contraente, nonché dall'importo del contratto.

Di seguito vengono riportate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre, attuare ovvero proseguire e realizzare secondo la programmazione definita dal presente PTCPT, per l'annualità 2021, ora 2023.

Esse sono state valutate anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

Misura n. 1 - Informatizzazione dei processi

Misura n. 2 - Monitoraggio termini procedimentali

Misura n. 3 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Misura n. 4 - Controllo formazione decisione procedimenti a rischio

Misura n. 5 - Inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Misura n. 6 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali

Misura n. 7 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

Misura n. 8 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Misura n. 9 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni

Misura n. 10 - Formazione

Misura n. 11 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Misura n. 12 - Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune.

MISURA n. 1 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Di grande rilevanza è tutta l'attività di conservazione documentale e di digitalizzazione dei documenti amministrativi. E' in corso la

conservazione documentale delle fatture elettroniche, dei contratti e del registro giornaliero del protocollo.

Azioni da intraprendere:

Per ogni singola fase di ciascun procedimento deve essere assicurata la massima tracciabilità possibile; devono essere conservati nel relativo fascicolo tutti i passaggi dell'iter istruttorio, dalla fase di avvio a quella di conclusione. Per l'anno corrente deve essere proseguita ed implementata ulteriormente l'attività di conservazione dei fascicoli informatici, la dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi.

Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento nelle relazioni finali annuali.

MISURA n. 2

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

L'amministrazione ha per legge l'obbligo di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Normativa di riferimento:

art. 1, commi 9, lett. d) e art. 28, Legge n. 190/2012;

art. 2 Legge n. 241 del 1990;

Azioni da intraprendere: I responsabili dei servizi relazionano almeno una volta all'anno al Segretario/RPCT sul rispetto dei tempi procedimentali, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi, RPCT.

Termine e monitoraggio: in occasione della reportistica finale annuale.

MISURA n. 3

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse, di cui all'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

I dipendenti devono attestare di essere a conoscenza del Piano comunale di prevenzione della corruzione e di essere a conoscenza dell'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. e), Legge n. 190/2012;

artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013

Azioni da intraprendere: oltre alla predisposizione di apposita modulistica, si rinvia all'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Salizzole.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili dei servizi e tutti i dipendenti.

Termine e monitoraggio: gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione delle relazioni annuali finali relative al P.R.O.

MISURA n. 4

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

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

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. b) Legge n. 190/2012;

Azioni da intraprendere:

attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (D.L. n. 174/2012), in conformità al regolamento sulla disciplina dei controlli interni approvato con delibera C.C. n. 5 del 15.01.2013, ed agli atti organizzativi adottati dal Segretario Comunale.

Soggetti responsabili:

Segretario Comunale; Responsabili dei servizi.

Termine e monitoraggio: referti semestrali a cura del Segretario sull'espletamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa; indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali.

MISURA n. 5

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Come richiesto negli ultimi anni nelle relazioni annuali, occorre dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 relative alle verifiche ed ai controlli in materia di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi.

Normativa di riferimento:

Decreto legislativo n. 39/2013;

Azioni da intraprendere: verifiche e controlli a campione da parte del Segretario/RPCT circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Soggetti responsabili: RPCT, Responsabili dei servizi;

Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.R.O.

MISURA n. 6

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonche' alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Normativa di riferimento:

art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001.

Azioni da intraprendere: obbligo di acquisizione di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per i componenti di commissione.

Soggetti responsabili: Responsabili interessati all'organizzazione di commissioni.

Termine e monitoraggio: indicazione avvenuto adempimento in occasione delle relazioni finali relative al P.R.O..

MISURA n. 7

INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001

art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Azioni da assicurare: rispetto della Direttiva del Segretario Comunale relativa al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento delle attività esterne.

Soggetti responsabili: Responsabile dell'ufficio personale; ufficio segreteria;

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.R.O. annuale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA n. 8

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO Divieti post-employment (pantouflage)

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001.

Azioni da intraprendere:

- applicazione informativa con il quale il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, si impegna al rispetto del "pantouflage" (allegato);

- negli atti di assunzione del personale prevedere la clausola del divieto del "pantouflage";
- nei contratti stipulati dall'Ente occorre continuare a prevedere l'obbligo da parte dei rappresentanti delle ditte interessate di rendere espresse dichiarazioni circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione o lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma, secondo le modalità già individuate dal Segretario comunale.

Soggetti responsabili: Responsabili dei servizi interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Termine: in occasione delle relazioni finali annuali.

MISURA n. 9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA ILLECITI

L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"), come inserito dall'art. 1, comma 51 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "Legge anticorruzione") ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico una importante misura finalizzata a favorire l'emersione di illeciti nella pubblica amministrazione e ha previsto una particolare forma di tutela verso il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tale tutela consiste soprattutto nella sua protezione sia in ordine al divieto di essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, sia per la qualificata tutela della sua riservatezza.

L'ANAC, con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha approvato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. "whistleblower"). La recente Legge 30 novembre 2017, n. 179, ha sostituito l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 con una disciplina che rafforza la protezione del dipendente che segnala illeciti e ne tutela l'anonimato, anche nei procedimenti disciplinari, con la previsione di sanzioni pecuniarie a carico del responsabile dell'adozione di misure discriminatorie.

Pur non essendovi state presso l'Ente segnalazioni di questo tipo, il PNA sottolinea come il whistleblowing rappresenti in generale una misura importante per il contrasto ai fenomeni corruttivi. Esso consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali) quali:

- condotte illecite che configurano ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione (in particolare le ipotesi di corruzione per l'esercizio di funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente dagli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- violazione al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e/o del codice di comportamento in vigore nel Comune di Salizzole;
- malfunzionamenti sintomatologici di condotte illecite.

La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza.

Con determinazione n. 6 del 28/4/2015 l'ANAC ha adottato le linee guida per gestire le segnalazioni provenienti anche dai dipendenti delle Amministrazioni e per fornire orientamenti applicativi alle Amministrazioni tenute ad applicare l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione.

In fase di prima applicazione è stato pubblicato un modulo cartaceo per la segnalazione di situazioni di illecito sul sito istituzionale del Comune di Salizzole, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione".

Ad ulteriore rafforzamento delle misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", in ottemperanza a quanto previsto nelle "Linee guida in materia di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015", è stato attivato il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti del Comune di Salizzole al RPCT. Il RPCT riceve in forma crittografata la notifica riferita a una nuova segnalazione o a un nuovo messaggio o a un nuovo allegato su di segnalazione esistente. Attraverso l'inserimento della password il RPCT può accedere ai nuovi contenuti. Al personale dipendente è stato comunicato il link di collegamento alla piattaforma.

Il RPCT, sulla base dell'esame dei fatti segnalati, previa possibile richiesta di chiarimenti, potrà decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuterà a chi inoltrare la segnalazione. Si dovrà garantire che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge. Il RPCT procederà in maniera anonima a rendicontare le segnalazioni, in sede di resoconto annuale.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC.

Normativa di riferimento:

art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001

Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015

Legge n. 179/2017

Soggetti responsabili: Segretario comunale/RPCT; Responsabili servizi protocollo, informatica e segreteria.

Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni finali annuali.

MISURA n. 10 FORMAZIONE

Si ribadisce che una delle misure più significative nella strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi è costituita dalla formazione del personale, come espressamente stabilito dall'art. a Legge n. 190/2012. La formazione si presenta come fattore fondamentale per accrescere la conoscenza delle norme ed il livello di coinvolgimento e responsabilizzazione, in quanto si è riscontrato che l'efficacia delle misure attuate è tanto maggiore se è preceduta da una adeguata attività di formazione del personale interessato, finalizzata ad una presa di coscienza dei propri doveri e ad una proficua conoscenza dei numerosi obblighi normativi esistenti.

Il presente PTCPT individua momenti di formazione con modalità *in house* (destinata al personale attraverso costanti momenti di aggiornamento relativamente alla materia della trasparenza e dell'anticorruzione) e specifica, mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della Legge 190/2012;

art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001;

Azioni da intraprendere: la formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, avrà ad oggetto la normativa in materia di appalti pubblici.

Soggetti responsabili: RPCT.

Monitoraggio/termine: avvenuto adempimento da attestare nelle relazioni annuali finali.

MISURA n. 11

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

La rotazione del personale deve avvenire tenendo conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali e concrete possibilità, in maniera correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, oltre che di garantire la qualità delle competenze professionali per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Rimane confermato che la rotazione ordinaria nel Comune di Salizzole incontra dei limiti oggettivi, dati dall'esiguo numero di dipendenti in organico, che rendono difficile la sua attuazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, per una serie di motivati fattori organizzativi legati alla presenza di uffici con un unico dipendente che svolge anche le funzioni di responsabile.

Le ipotesi di rotazione c.d. funzionale risultano pertanto possibili, per la consistenza numerica dell'organico, solo nell'ambito del servizio convenzionato di Polizia Locale.

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

Normativa di riferimento:

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della Legge n. 190/2012;

art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. 165/2001.

Azioni da intraprendere: Revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva (ipotesi di rotazione straordinaria).

MISURA n. 12

MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI.

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/2012, come modificate dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, nonché alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pagg. 13/14 e 33/36) e nella determinazione n. 8 del 17.06.2015, il Comune verifica il rispetto delle normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società in controllo pubblico e delle società partecipate, come definite dall'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dal successivo Testo unico delle società partecipate D.Lgs. n. 175/2016.

Tali società sono tenute ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali; qualora si siano già dotate di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della Legge 190 del 2012. Esse devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Normativa di riferimento:

D.Lgs. n. 39/2013;

D.Lgs. n. 175/2016.

Azioni da intraprendere: monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione delle società e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

Soggetti responsabili: RPCT.

Monitoraggio/Termine: avvenuto adempimento in sede di verifica del P.R.O.

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre (salvo proroghe concesse) di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda, oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta Comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno riportate nel Programma Risorse Obiettivi (P.R.O.), le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.R.O. medesimo. Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità saranno inserite nel P.R.O., con relativa reportistica che coinvolge il RPCT.

LE RESPONSABILITÀ

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere osservate e rispettate da tutti i dipendenti.

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

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della Legge n. 190/2012:

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le azioni e le misure contenute nel presente Piano si intendono quali obiettivi prioritari per tutto il personale dipendente all'interno del piano degli obiettivi e della performance del triennio 2023 - 2025, annualità 2023.



COMUNE DI SALIZZOLE Provincia di Verona

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

SEZIONE – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2021 - 2023

CONFERMA 2023 - 2025

PREMESSA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce apposita sezione del Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023 del Comune di Salizzole. Esso è stato predisposto dal Responsabile della trasparenza, tenendo conto delle rilevanti modifiche apportate dal decreto legislativo n. 97/2016, delle indicazioni contenute nel PNA 2019, nonché delle risultanze dell'attività svolta nel 2020.

Si ribadisce che la trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, successivamente modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che la definisce "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritto dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche".

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha legato la trasparenza ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della Nazione (art. 1, comma 2). Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione. A seguito della entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, con determinazione n. 1309/2016, l'ANAC ha emanato le linee guida operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico. La nuova fattispecie di accesso civico ampliato o generalizzato è strutturata sul modello c.d. del FOIA (*Freedom of Information Acts*), ovvero un sistema che impone alla pubblica amministrazione obbligo di informazione, pubblicazione e trasparenza completi con correlato diritto dei cittadini di richiedere, secondo modalità più semplificate ed accessibili, ogni tipo di informazione posseduta dalle amministrazioni afferente l'attività amministrativa, non in contrasto con superiori interessi pubblici e con la sicurezza nazionale o aspetti afferenti la privacy delle persone.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile all'esterno.

Nel presente programma sono riportate le azioni e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il P.R.O. – Piano delle performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Art. 1 - Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Il Comune di Salizzole organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Esso intende la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" all'indirizzo www.comune.salizzole.vr.it, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, gli uffici del Comune sono organizzati in servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree d'intervento, ciascuno con l'attribuzione delle proprie competenze.

La struttura organizzativa del Comune prevede, oltre al Segretario Comunale, l'articolazione in Servizi e Uffici, ciascuno con un Responsabile.

Il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di servizio, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della Legge n. 241 del 07.08.1990, esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi. Entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance, approvato con delibera G.C. n. 191/2010 ha istituito il Nucleo di Valutazione. A seguito delle modifiche apportate all'articolo 9 del citato regolamento dalla delibera di G.C. n. 95/2018, il Nucleo di Valutazione viene costituito in forma monocratica da un soggetto esterno, scelto dal Sindaco, sulla base del curriculum e dell'esperienza posseduta. Con provvedimento del Sindaco n. 1928 in data 13/03/2019 è stato nominato il Nucleo di Valutazione monocratico nella persona del dr. Enrico Guzzi.

In particolare, il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - provvede all'aggiornamento del presente Programma;
 - controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance ed alla redazione del Piano della performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine, il presente Programma triennale e i relativi adempimenti diventano parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

Art. 3 - L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione, e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.Lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

Art. 4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali *stakeholders* i soggetti portatori di interessi, che possono essere influenzati o influenzano l'azione dell'Amministrazione comunale.

L'Amministrazione di Salizzole persegue il coinvolgimento di tutti gli *stakeholders* interni, mediante attività di formazione e di coinvolgimento sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli *stakeholders* interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo responsabile.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 5 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio informatica ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite il sito internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini;
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

Art. 6 - Forme di comunicazione

- Il sito web

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e diretto, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai sensi dell'art. 9 e dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. 33/2013, il Comune di Salizzole ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", nella quale devono essere pubblicati:

- i dati e le informazioni indicati nell'Allegato "A" del presente Programma e prescritti dall'Allegato 1), "Sezione Amministrazione trasparente Elenco degli obblighi di pubblicazione" della delibera n. 1310/2016 dell'ANAC:
- le informazioni su gare per lavori, servizi e forniture richieste dal comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (e deliberazione 26/2013 dell'AVCP): la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, il CIG e la procedura di scelta del contraente. Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.Lgs. 33/2013. la pubblicazione deve consentire la diffusione. l'indicizzazione.

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 del D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

- La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, verrà riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate agli uffici organizzative verranno indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

- L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. Il Comune di Salizzole ha approvato il Regolamento per le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale approvato con delibera di G.C. n. 18 dell'1.2.2013, nel quale è stato disciplinato anche il funzionamento dell'albo pretorio on line.

Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on-line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

- Ascolto degli stakeholders

Con procedure aperte, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi dei suggerimenti provenienti da portatori d'interesse sia interni che esterni all'Ente.

Art. 7 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli *stakeholders* al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio informatica, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare le Giornate della trasparenza, in modo da favorire la massima partecipazione degli *stakeholders* e la presentazione da parte degli stessi di proposte e osservazioni.

Potranno essere previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti a beneficio di specifiche categorie di stakeholders, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, aziende, consumatori.

Processo di attuazione del Programma

Art. 8 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale così come definita dall'allegato al D.Lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, nonché del loro aggiornamento, sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, già individuati nel Regolamento per le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale approvato con delibera di G.C. n. 18 dell'1.2.2013, come precisati nell'allegato elenco n. 1).

In particolare, i responsabili dei servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove non altrimenti disposto per legge.

I responsabili dei servizi dovranno verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, avendo cura di accertare che i dati e documenti da pubblicare siano redatti in conformità all'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Responsabile della trasparenza, avvalendosi dell'ufficio informatica, è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Art. 9 – L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e dai responsabili dei servizi. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i *files* e i documenti informatici ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti in formato tabellare, da tenere costantemente aggiornato al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

Art. 10 - La struttura dei dati e i formati

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

Sarà cura dell'ufficio informatica, di concerto con il Responsabile della trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*.

E' compito prioritario dell'ufficio informatica mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standards individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Art. 11 - Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003, come adeguato al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27/04/2016 e modificato dal D.Lgs. 10/08/2018 n. 101. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nonché porre particolare attenzione ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone. La pubblicazione dei dati dovrà avvenire nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti per finalità di pubblicità e trasparenza-

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., andranno omessi o oscurati o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi o oscurati i dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni citate.

Ciascun responsabile dovrà redigere da una parte i provvedimenti originali (completi di tutti i dati anche di natura sensibile richiamati negli atti, ivi compresi gli allegati) e dall'altra gli estratti da destinare alla pubblicazione (che invece dovranno omettere tali riferimenti).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Art. 12 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ex CIVIT, ora ANAC, n. 50 del 4 luglio 2013. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dell'ufficio informatica proporre dei sistemi di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che ne consentano l'archiviazione, alla scadenza del termine di cinque anni.

Art. 13 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'ufficio informatica ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, ferme restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'ufficio informatica, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne comunica gli esiti ai responsabili di servizio ed al vertice politico dell'amministrazione.

L'ufficio informatica effettua verifiche, almeno una volta l'anno, sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Art. 14 - Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, se soggetto diverso, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione dei risultati, e l'eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine sono comunque valutati ai fini della corresponsione del trattamento accessorio collegato alla produttività individuale dei Responsabili di servizio. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo proroghe, l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale - Legge n. 4/2004).

Art. 15 - Azioni ed obiettivi da attuare

Per il 2021 si pone l'obiettivo di proseguire le seguenti azioni:

- ulteriore potenziamento dei flussi automatizzati tra la procedure informatiche ed il portale web, al fine di ridurre i tempi di inserimento manuale dei dati;
- aggiornamento sottosezione 9 Provvedimenti dell'allegato al P.T.T.I.;
- pubblicazione obiettivi di accessibilità, come da direttive AGID;
- migliore usabilità dei dati da parte degli interessati, in conformità alle caratteristiche di: completezza ed accuratezza, comprensibilità, aggiornamento e tempestività, come da Delibera Civit n. 2/2012, che di seguito si riporta:

Caratteristica dati	Note esplicative:
Completi ed	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati
accurati	tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente, in modo che: - siano pubblicati unitariamente e non frammentati in punti diversi del sito. La frammentazione impedisce e complica le operazioni di comparazione od i calcoli aggregati; - i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) siano siano selezionati ed elaborati in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile a tutti i cittadini e utenti privi di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Per ogni dato deve essere indicata la data di pubblicazione e l'aggiornamento, ed il periodo di riferimento.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire nei tempi utili alla fruizione da parte degli utenti (ad esempio per la pubblicazione dei bandi di gara)
In formato aperto	Le informazioni ed i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Art. 16 - Obblighi di pubblicazione

I dati da pubblicare sono da suddividere per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti. Essi sono riassunti nella tabella allegato A al presente Piano.

Nella colonna "Competenza" sono indicati i servizi/uffici depositari o responsabili dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella relativa sotto sezione.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Tabella Allegato "A" - P.T.T.I. 2021 - 2023

ELENCO DEGLI OBBLIGHI D	DI PUBBLICAZIONE VIGENTI			
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Competenza	Aggiornamento
	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Disposizioni generali	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Informatica	Annuale e in relazione a delibere CIVIT
	Atti generali e codice di comportamento	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo
	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 c. 1, d.lgs. n.33/2013	Segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Informatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Ufficio responsabile proc. di spesa	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c 1 quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)

	Riferimenti contrattazione	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.	Ufficio	Tempestivo
	collettiva	33/2013 Art. 47, c. 8,	Personale	(ex art. 8, d.lgs.
		d.lgs. n. 165/2001		n.33/2013)
	Atti contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n.	Ufficio	Annuale
		33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 50/2009	Personale	(art. 55, c. 4, d.lgs. n.150/2009
	O.I.V.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento del personale, criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove scritte	Art. 19 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Art. 14 c.4, lett. c) D.Lgs. n. 150/2009	Ufficio Personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1 lett. B) e c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Attività e procedimenti		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Resp.le della Trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Segreteria	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	Provvedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
Controlli sulle imprese	Codice identificativo di gara (CIG)	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Responsabili di riferimento	Tempestivo
	progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dIgs n. 50/2016	Art. 1 co. 32 L. 190/2012 e Delibera 26/2013 AVCP	Settore Informatica	Annuale (art. 1 co.32 L.190/2012)

Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare posseduti e detenuti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Patrimonio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell' amministrazione e degli uffici; relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Responsabili di riferimento	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Ufficio Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Lavori Pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio	piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Art. 39, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Edilizia Privata	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: Stato dell'ambiente Fattori inquinanti	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Edilizia Privata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)

	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi d impatto			
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Ufficio Tecnico Lavori Pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)
Altri Contenuti - Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	RPCT	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
Altri contenuti - Accesso civico	Nome del Responsabile della Trasparenza, nome del funzionario delegato all'accesso civico, nome del titolare del potere sostitutivo	33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l.	RPCT	Tempestivo
	Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso (semplice e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	RPCT	Tempestivo
Altri contenuti - Dati ulteriori	Ulteriori dati, non obbligatori da pubblicare in forma anonima	Art. 4, c. 3 e art. 7-bis c. 3 d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Responsabili di riferimento	Tempestivo

Allegato - PTPCT 2023/2025

INFORMATIVA SUL DIVIETO DI PANTOUFLAGE (Art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001)

sottoscritto/a ,
nato/a a il
I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
L'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 si applica anche ai soggetti esterni ai quali l'Amministrazione attribuisca incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali esterni, stipulando a tal fine rapporti di lavoro (art. 21 d.lgs. n. 39/2013).
Il divieto opera a far data dalla cessazione dell'incarico.
Data Firma
INFORMATIVA PRIVACY:



COMUNE DI SALIZZOLE

(Provincia di Verona)

N. 22 COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

l'anno **duemilaventitre** il giorno **uno** del mese di **marzo** alle ore **20:00**, nella Sede municipale, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

CAMPI ANGELO	SINDACO	P
MANTOVANELLI LAURA	ASSESSORE	P
LUCCHINI ANGELO	ASSESSORE	P
MORELATO MARICA	ASSESSORE	A
ANDREELLA DANIELE	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 1

Assume la presidenza il Signor CAMPI ANGELO, assistito dal Segretario Comunale Dottor DE PASCALI ALESSANDRO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

UFFICIO RAGIONERIA

Il sottoscritto Responsabile del servizio, interpellato circa la regolarità tecnica dell'assumenda delibera di APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

esprime parere: Favorevole

Salizzole, 01-03-2023 Il Responsabile del Servizio

F.to DE PASCALI ALESSANDRO

UFFICIO RAGIONERIA

Il sottoscritto Responsabile del servizio, interpellato circa la regolarità contabile dell'assumenda delibera sopra descritta, esprime parere Favorevole

Salizzole, 01-03-2023

Il Responsabile del Servizio F.to MAROCCHIO CINZIA

UFFICIO SEGRETERIA

Il sottoscritto Segretario comunale, interpellato circa la legittimità complessiva, completezza dell'istruttoria e adeguatezza del testo dell'assumenda delibera soprascritta da parte della G.C. esprime parere Favorevole

Salizzole, 01-03-2023

Il Segretario Comunale
F.to **DE PASCALI ALESSANDRO**

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025. REVISIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE, RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti gli artt. 42 e 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e ravvisata la propria competenza a provvedere sull'oggetto;

Premesso che:

- l'articolo 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 stabilisce che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l'articolo 91 del D.Lgs. 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 33, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal medesimo articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Richiamato l'art. 3, comma 10 bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014, il quale prevede che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del medesimo D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'Ente;

Richiamato altresì l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Richiamate in particolare le seguenti disposizioni del D.Lgs. n. 165/2001:

- art. 6-ter, comma 1, che ha demandato a specifici decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e della finanze, la definizione, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, delle linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

- art. 6-ter, comma 6, il quale stabilisce per le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui allo stesso articolo, il divieto di assumere nuovo personale, divieto che, in prima applicazione, ai sensi del successivo articolo 22, comma 1, decorre dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo ministeriali;

Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 che disciplina la capacità assunzionale di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, che demanda le nuove misure e la decorrenza delle stesse a successivi Decreti Ministeriali;

Ricordato che le amministrazioni che non provvedono a tale adempimento non possono assumere nuovo personale (comma 6), ai sensi dell'art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017;

Viste le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 in data 27 luglio 2018 ed emanate secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 75/2017, le quali prevedono che il piano triennale del fabbisogno sia definito:

- in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa;
- secondo le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- valutando i fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili;
- in modo da comporre un processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi;
- in coerenza con la disciplina in materia di prevenzione della corruzione, soprattutto nella programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse;

Preso atto che con D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. 27 aprile 2020, n. 108, sono state disciplinate, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Vista la circolare 13 maggio 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Pubblica Amministrazione, la quale analizza il D.M. 17 marzo 2020 e fornisce chiarimenti su quanto da esso esposto;

Evidenziato che tali misure innovano il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Rilevato preliminarmente che nell'articolo 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti indicazioni:

 a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.
 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi

DELIBERA DI GIUNTA n.22 del 01-03-2023 COMUNE DI SALIZZOLE

- variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come risultanti nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultime tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Dato atto che, alla luce dei successivi articoli 3 e 4 del citato D.M. 17 marzo 2020, questo Ente rientra nella fascia d) relativa ai comuni da 3.000 a 4.999 abitanti e che il valore di soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 27,20% (articolo 4, comma 1 – tabella 1);

Verificato che il Comune di Salizzole, in data 28 aprile 2022 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24, ha approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2021, per cui si ritiene di calcolare la capacità assunzionale utilizzando i dati dell'ultimo rendiconto approvato (2021) rapportato alla media delle entrate del triennio 2019/2020/2021;

Visto che dal calcolo del rapporto succitato, effettuato sulla base del Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2021 (media triennio 2019/2020/2021), risulta la percentuale del 21,51%, pertanto inferiore al 27,20%, ottenuta sulla base del seguente calcolo:

TITOLI	Entrate 2019	Entrate 2020	Entrate 2021	Media	FCDE	Media
	(accertamenti)	(accertamenti)	(accertamenti)	2019 -2021	Bilancio	al netto
					consuntivo	FCDE
					2021	
1	1.536.345,75	1.474.611,37	1.542.883,57			
2	249.656,85	535.876,30	322.406,05			
3	184.046,93	143.782,21	223.928,99			
Totale	1.970.049,53	2.154.269,88	2.089.218,61	2.071.179,34	20.450,00	2.050.729,34

Accertato che la spesa del personale dell'anno 2021, al netto dell'IRAP e delle componenti escluse, è pari ad € 441.098,75;

Evidenziato pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti c.d. "virtuosi" che nel corso del corrente esercizio potrebbero incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Atteso che il comma 1 dell'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020, prevede che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 allegata al citato decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

Dato atto che la circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma

2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, dall'8 giugno 2020, fa specifico riferimento al Rendiconto 2018, quale ultimo rendiconto da considerare ai fini del calcolo della capacità assunzionale dell'Ente, secondo il principio della sostenibilità finanziaria;

Vista la tabella 2 che individua per fascia demografica lettera d) dove si colloca il Comune di Salizzole e individua la percentuale di facoltà potenziale di aumento della spesa di personale dall'anno 2020 e fino all'anno 2024 come segue:

2020	2021	2022	2023	2024
19%	24%	26%	27%	28%

Spesa del	personale	461.420,51	Valore	124.583,54
2018			Incrementativo teorico	
			27%	

Rilevato che, in relazione al prospetto sopraindicato, il Comune di Salizzole, rientra tra gli enti virtuosi e potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato;

Precisato che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., gli enti sono comunque tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, che per il Comune di Salizzole è pari ad € 493.766,43;

Precisato altresì che le deroghe introdotte dal DPCM e dalla circolare ministeriale esplicativa sono facoltative e devono essere oggetto di attenta valutazione da parte dei singoli Enti ai fini del mantenimento degli equilibri complessivi di bilancio anche per gli esercizi successivi;

Rilevato che, l'art. 1, commi 734-735 della Legge n. 234/2021 (Legge di Bilancio 2022) dispone trasferimenti aggiuntivi annuali ai comuni, finalizzati a nuove assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, per consentire il potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali, rimborsando in parte gli oneri che gli enti andranno a sostenere per i nuovi dipendenti;

Considerato che la citata norma dispone comunque il rispetto dei vincoli assunzionali di cui all'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58;

Considerato altresì che l'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, convertito in Legge n. 126/2020, dispone che gli enti possono scomputare dalla spesa complessiva del personale il costo degli assistenti sociali coperto da contributo statale, pertanto, i trasferimenti finalizzati a nuove assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali non devono essere conteggiati nel totale della spesa di personale da mettere in rapporto alla media delle entrate correnti del triennio di riferimento;

Precisato che, per l'anno 2022, l'importo dei trasferimenti aggiuntivi del Fondo di Solidarietà Comunale per il Comune di Salizzole, finalizzati a nuove assunzioni a tempo indeterminato di assistenti sociali, da scomputare dalla spesa complessiva del personale, è pari ad € 13.541,46;

Precisato altresì che, per la figura dell'assistente sociale è attualmente attiva una convenzione con l'Azienda ULSS 9 — Scaligera per la delega dello svolgimento del servizio di assistenza sociale professionale di base, con una spesa annua prevista di circa € 30.000,00;

Dato atto di conseguenza che, ai fini degli equilibri di bilancio, l'assunzione a tempo indeterminato dell'assistente sociale comporterebbe una maggiore spesa per la sola parte eccedente l'importo della convenzione;

Ritenuto quindi, dopo l'esame della normativa e delle disponibilità di questo Ente, di procedere all'analisi dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2024-2025;

Ritenuto altresì necessario, prima di procedere con la programmazione dei fabbisogni di personale, procedere alla verifica della struttura organizzativa e, contestualmente, alla ricognizione del personale eventualmente in esubero;

Rilevato che:

- il rapporto popolazione su dipendenti in servizio per il Comune di Salizzole si attesta sul valore di 1/373 (calcolato sulla base di 3732 residenti al 31/12/2021), ampiamente al di sotto rispetto a quanto fissato dal Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020, pari a 1/159 per i comuni di analoga dimensione demografica;
- non sono pertanto presenti posizioni in soprannumero;

Dato atto che non risultano, in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

Rilevata quindi l'insussistenza di eccedenze di personale valutate alla luce della situazione finanziaria dell'Ente, tenuto conto:

- delle disposizioni normative in prosieguo analizzate e delle correlate considerazioni svolte e/o attestate;
- che l'Amministrazione non ha programmato processi di esternalizzazione di servizi/funzioni e/o forme differenti di gestione ed erogazione dei medesimi, sicché le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il corretto andamento dell'attività amministrativa;

Vista la Legge n. 56/2019 "Interventi di concretezza delle azioni delle Pubbliche Amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo", che all'art. 3, comma 8, prevede che, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, e le conseguenti assunzioni "possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001";

Verificato il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale, ed in particolare:

- l'adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009) che, per gli Enti Locali è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 06/04/2022, per il triennio 2022/2024;
- il contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, della Legge. n. 296/2006);
- l'assenza di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- l'adozione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità, con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 03/02/2021, per il triennio 2021/2023;
- trasmissione alla BDAP, entro il termine di 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti della documentazione relativa al rendiconto dell'esercizio 2021;

Preso atto che:

- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- l'ente è rispettoso degli obblighi sanciti dai commi 819, 820, e 821 dell'art. 1 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (equilibri di bilancio);

Considerato che il Comune di Salizzole non è tenuto al rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, avendo un numero di dipendenti inferiore a 15;

Dato atto che:

- nel 2020 è cessata n. 1 risorsa Cat. B 7 per mobilità dal 16/11/2020;
- nel 2021 è cessata n. 1 risorsa Cat. C 1 per dimissioni dal 31/12/2021;

Dato atto inoltre che la dotazione organica di questa Amministrazione alla data del 31/12/2022, presenta la seguente situazione:

Servizio	Cat.	Figura Professionale	N. Unità
Lavori Pubblici-Manutenzioni	C5	Istruttore Amministrativo	1
Lavori Pubblici–Manutenzioni	B5	Operaio	1
Edilizia Privata – Ecologia - Ced	C4	Istruttore Amministrativo	1
Segreteria – Sport - Cimiteriali	C5	Istruttore Amministrativo	1
Istruzione – Cultura	C5	Istruttore Amministrativo	1
Ragioneria - Personale	C5	Istruttore Contabile	1
Tributi - Commercio	C5	Istruttore Amministrativo	1
Anagrafe – Elettorale - Protocollo	C5	Istruttore Amministrativo	1
Anagrafe – Elettorale - Protocollo	В6	Collaboratore Amministrativo	1
Sociali – Affari generali	C5	Istruttore Amministrativo	1
TOTALE			10

Precisato che:

- al momento, al fine di preservare gli equilibri di bilancio, pur consistendo la capacità assunzionale teorica, non è possibile procedere con nuove assunzioni, oltre alla figura dell'assistente sociale;
- l'assunzione della figura dell'assistente sociale rappresenta una maggiore spesa per la sola parte eccedente la spesa attualmente prevista per la convenzione con l'Azienda ULSS 9 Scaligera (circa € 6.000.00):
- a copertura dei costi per l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali, sono previsti finanziamenti statali nell'ambito del Fondo di Solidarietà Comunale, da scomputare dalla spesa complessiva del personale da rapportare alla media delle entrate dell'ultimo triennio;

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti di fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 come segue:

Categoria	Numero	N. posti Occupati Dotazione Organica Tempo indeterminato	N. posti da occupare triennio 2023/2025	Modalità Di assunzione
Cat.D	Istruttore Direttivo / Assistente Sociale	0	1	Concorso Pubblico / Uso graduatoria altro ente
TOTALE		0	1	

Evidenziato inoltre che:

- il Comune di Salizzole (ente di 3.732 abitanti al 31/12/2021) si trova in una situazione di carenza di organico;
- con l'attuale numero di dipendenti, l'ente non riesce a fronteggiare tutti gli adempimenti;
- l'amministrazione comunale ha, pertanto, la necessità di garantire il puntuale svolgimento e la continuità dell'intera attività amministrativa evitando di compromettere la funzionalità dei servizi fondamentali, mediante ricorso alle prestazioni lavorative di dipendenti di altri Comuni aventi la necessaria esperienza e professionalità;

Valutato pertanto, in attuazione delle citate linee di indirizzo e con quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, di approvare la dotazione organica dell'ente quale rimodulazione della propria consistenza di personale in base ai fabbisogni, garantendone la neutralità finanziaria;

Dato atto che la programmazione triennale del fabbisogno del personale deve comprendere anche i fabbisogni di personale da acquisire con forme flessibili di lavoro, con particolare riferimento al tempo determinato e all'assegnazione temporanea prevista di dipendenti di altre amministrazioni;

Osservato che le assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile, sono attualmente disciplinati dall'art. 9, comma 28 del decreto legge n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, con modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014, convertito nella legge n. 114/2014, nonché dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone: "All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 lugglio2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n, 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, Legge n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni nella Legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 e, ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 (€ 22.764,10);

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006;

Ritenuto pertanto di poter procedere all'approvazione della presente programmazione, dando atto che la stessa rispetta gli obiettivi in materia di spese di personale posti dal legislatore, è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del redigendo Bilancio di previsione finanziario 2023/2025;

DELIBERA DI GIUNTA n.22 del 01-03-2023 COMUNE DI SALIZZOLE

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo rendiconto di gestione approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;

Richiamato l'articolo 19, comma 8, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 (legge finanziaria 2002) che recita: "A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate";

Dato atto che il piano annuale delle assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione a nuove esigenze organizzative che dovessero emergere successivamente all'approvazione del presente piano dei fabbisogni;

Acquisito in proposito il parere favorevole da parte del Revisore dei Conti, prot. n. 1443 del 22/02/2023;

Dato atto che del presente provvedimento verrà data informazione alle OO.SS. ed alla R.S.U., ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. 21.05.2018;

Visto il D. Lgs. 267 del 18.08.2000;

Visto il D. Lgs. 165 del 30.03.2001;

Visti i CC.CC.NN.LL. vigenti;

Acquisiti i pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e art. 25 del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, qui inseriti a costituire parte integrante del deliberato, e dato atto che sono tutti favorevoli;

Con voti favorevoli ed unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2. Di dare atto che non risultano, in relazione alle esigenze funzionali, eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- 3. Di dare atto che il Comune di Salizzole rispetta i parametri di virtuosità di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e al relativo D.P.C.M. attuativo del 17 marzo 2020, in quanto il rapporto tra le spese di personale dell'anno 2021 e le entrate correnti del triennio2019/2020/2021 è pari al 21,51%;

4. Di approvare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2023-2025, come di seguito riportato:

Categoria	Numero	N. posti Occupati Dotazione Organica Tempo indeterminato	N. posti da occupare triennio 2023/2025	Modalità Di assunzione
Cat.D	Istruttore Direttivo / Assistente Sociale	0	1	Concorso Pubblico / Uso graduatoria altro ente
TOTALE		0	1	

5. Di dare atto che:

- al momento, al fine di preservare gli equilibri di bilancio, pur consistendo la capacità assunzionale teorica, non è possibile procedere con nuove assunzioni, oltre alla figura dell'assistente sociale;
- l'assunzione della figura dell'assistente sociale rappresenta una maggiore spesa per la sola parte eccedente la spesa attualmente prevista per la convenzione con l'Azienda ULSS 9 Scaligera (circa € 6.000,00);
- a copertura dei costi per l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali, sono previsti finanziamenti statali nell'ambito del Fondo di Solidarietà Comunale, da scomputare dalla spesa complessiva del personale da rapportare alla media delle entrate dell'ultimo triennio;
- 6. Di approvare la consistenza della dotazione organica alla data del 31/12/2022, ai sensi dell'articolo 6, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, ricomprendendo il numero effettivo di dipendenti in servizio e le assunzioni previste con il presente provvedimento, come segue:

Categoria	Profilo Professionale	N. Posti occupati	N. posti da occupare triennio 2023/2025
Cat.D	Istruttore Direttivo	0	1
Cat.C	Istruttore Amministrativo	8	0
Cat.B	Collaboratore	2	0
TOTALE		10	1

7. Di dare atto che:

- il Comune di Salizzole (ente di 3.732 abitanti al 31/12/2021) si trova in una situazione di carenza di organico;
- con l'attuale numero di dipendenti, l'ente non riesce a fronteggiare tutti gli adempimenti, pertanto l'amministrazione comunale ha la necessità di garantire il puntuale svolgimento e la continuità dell'intera attività amministrativa evitando di compromettere la funzionalità dei servizi fondamentali, mediante ricorso alle prestazioni lavorative di dipendenti di altri Comuni aventi la necessaria esperienza e professionalità;

- 8. Di ricorrere nel triennio 2023-2025 alle forme di personale in convenzione lei limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, nonché all'utilizzo di personale di altri enti "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, nel rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006;
- 9. Di dare atto che la programmazione di fabbisogno del personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e troverà copertura finanziaria sugli stanziamenti del redigendo Bilancio di previsione finanziario 2023/2025;
- 10. Di dare atto che con la presente programmazione risultano rispettate le disposizioni normative dettate in materia di contenimento delle spese di personale in premessa citate;
- 11. Di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- 12. Di disporre l'inserimento del presente documento nel DUP da presentare al consiglio comunale;
- 13. Di demandare al Responsabile del Servizio personale tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente provvedimento, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti;
- 14. Di trasmettere il presente provvedimento alle OO.SS. ed alla R.S.U. per opportuna informazione;
- 15. Di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- 16. Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Successivamente, con separata votazione favorevole ed unanime, al fine di accelerare le procedure assunzionali previste, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente F.to CAMPI ANGELO

Il Segretario Comunale F.to DE PASCALI ALESSANDRO

ATTESTATO DI PUBB	ELICAZIONE
N° Reg. Pubbl.	
Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del comunicata ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art.	D.Lgs. 267/2000 e contemporaneamente
li,	
	Il Responsabile del Servizio F.to CESTARO SANDRA
CERTIFICATO DI ESE	ECUTIVITA'
Visti gli atti d'ufficio, si attesta che la presente de dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267/2000.	liberazione è divenuta esecutiva ai sensi
li,	
(data della certificazione)	
	Il Responsabile del Servizio CESTARO SANDRA



PIANO DI AZIONI POSITIVE 2021 - 2023 (Art. 48, DEL D.Lgs. 11.04.2006 n. 198)

Premessa

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è il documento programmatorio che individua gli obiettivi ed i risultati attesi per riequilibrare le condizioni di non equità tra uomini e donne che lavorano nel Comune di Salizzole.

L'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n. 246" prevede che i Comuni predispongano i piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione, favorendo l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, e che tengano conto anche della posizione dei lavoratori e delle lavoratrici nell'ambito familiare, con particolare riferimento a:

- partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- orari di lavoro che possano favorire la conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- sviluppo della modalità di lavoro agile e rafforzamento delle competenze digitali.

Pertanto, nell'ambito delle finalità espresse dalle norme in materia di realizzazione delle pari opportunità, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2021 – 2023.

Analisi dati del Personale all'01.01.2021

L'analisi del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Uomini	0	2	1	0	3	
Donne	0	7	1	0	8	
Totale	0	9	2	0	11	100%

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionale ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 e 109 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale	1		1
Responsabili di Servizio	2	6	8
TOTALE	3	6	9

La suddivisione del personale per aree è così rappresentata:

AREA	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE	%
1 – Amministrativa (affari generali,	0	0	5	100	5	100,00
servizi sociali, demografici e						
protocollo, cultura, segreteria)						
2 – Contabile/Tributaria (servizio economico/finanziario, tributi-	0	0	2	100	2	100,00
commercio/licenze)						
3 – Tecnica (lavori pubblici, tutela	3	75	1	25	4	100,00
territorio e ambiente, informatica,						
polizia locale)						
TOTALE	3		8		11	100,00

La suddivisione per categorie economiche è così rappresentata:

CATEGORIE	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE	%
Dirigente/Segretario Comunale	1				1	100
Posizioni Organizzative	0	0	0	0	0	100
D	0	0	0	0	0	100
C	2	22,22	7	77,78	9	100
В	1	50	1	50	2	100
A	0	0	0	0	0	100
Totale	4		8		12	

Dall'analisi sopra riportata si può constatare che l'organico non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1, del D.Lgs. 11/4/2006, n. 198, in quanto non sussiste un divario di generi superiore ai due terzi.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, alla luce della suddivisione del personale per genere, potrà concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, mentre non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico.

AZIONI POSITIVE 2021 - 2023

La formazione e l'aggiornamento del personale è garantita a tutti i dipendenti senza distinzione di genere, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento

delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni lavoratore ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario Generale.

L'organizzazione del lavoro è progettata e strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita con una flessibilità dell'orario di lavoro di 30 minuti in entrata da recuperare in uscita.

L'Amministrazione comunale si prefigge come obiettivo di continuare:

- a garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e alle modalità organizzative del lavoro, con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro:
- a garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti specifiche azioni positive, che proseguono ed integrano le tematiche del Piano delle Azioni Positive 2018 - 2020:

N. Azione 1	
Descrizione	Tutela dell'ambiente di lavoro
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Promuovere azioni positive in difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico, garantendo un ambiente di lavoro sicuro, al fine di prevenire situazioni di malessere e di disagio tra il personale.
Modalità di intervento	Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro. In collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione promuovere la sicurezza sul lavoro anche in relazione allo stress lavoro-correlato individuando, in presenza di fattori di rischio, misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare o ridurre il rischio da attuare con la collaborazione dei lavoratori
Soggetti coinvolti nell'intervento	Strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Prosegue per la durata del presente Piano

N. Azione 2	
Descrizione	Conciliazione fra vita lavorativa e familiare
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ponendo l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze di organizzazione con quelle dei lavoratori
Modalità di intervento	Sperimentazione di forme flessibili dell'orario di lavoro che tenga conto delle esigenze personali e di servizio - Valorizzazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

N. Azione 3	
Descrizione	Nuovi modelli di lavoro – Lavoro agile
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Evolvere la modalità del lavoro agile da situazione emergenziale ad uso ordinario, per favorire una maggiore autonomia e responsabilità tra le persone, orientarne i risultati e facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni lavorative più "sostenibili".
Modalità di intervento	Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano al lavoro agile e rafforzare le competenze digitali del personale.
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture dell'Ente direttamente interessate

Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

N. Azione 4	
Descrizione	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunghe assenze dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali, aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio.
Modalità di intervento	Individuazione di piani formativi/informativi o altre forme di sostegno che accompagnino le lavoratrici e i lavoratori nella fase di rientro al lavoro
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

N. Azione 5	
Descrizione	Pari opportunità nell'accesso al lavoro
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Garantire pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale
Modalità di intervento	Nei bandi di concorso e delle selezioni dovrà essere espressamente indicato il richiamo al rispetto della norma che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro presso l'Ente.

Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

N. Azione 6	
Descrizione	Informazione
Destinatari	Tutte le lavoratrici e i lavoratori
Obiettivo	Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Aumentare la consapevolezza sulle tematiche di genere, favorendo maggior condivisione e partecipazione nell'Ente e sul territorio.
Modalità di intervento	Partecipazione ad incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolta a tutti i dipendenti.
Soggetti coinvolti nell'intervento	Servizio Risorse Umane del personale e strutture dell'Ente direttamente interessate
Periodo di realizzazione	Ogni qualvolta se ne presenti la necessità/opportunità.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale fino al 31/12/2023.

Pubblicazione e diffusione

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla Consigliera Provinciale di Parità.

Sarà inoltre reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Salizzole. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Fonti Normative

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- Legge 20.05.1970, n. 300, che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro":
- **DPR 09.05.1994, n. 487**, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- **D.Lgs. 8 marzo 2000, n. 53**, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città";
- **D.Lgs. 18.08.2000, n. 267**, che all'art. 6, comma 3, prevede che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- "D.Lgs. 26 marzo 2001, n.151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53";
- **D.Lgs. 30.03.2001, n. 165,** "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c) e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- **D.Lgs. 30.06.2003, n. 196,** "Codice in materia di protezione dei dati personali" ove all'art. 112, comma 2 lettera b), si dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- **D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 215**, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;
- **D.Lgs. 9 luglio 2003, n. 216**, "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro;
- **D.Lgs. 11.04.2006, n. 198,** "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28.11.2005 n. 246";
- Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- **Direttiva 23.05.2007**, del Ministro per le riforme e Innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, "Attuazione dell'art.1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- **D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150**, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- **D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5**, "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Legge 4 novembre 2010, n.183, (art.21-23" Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per 'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

- Direttiva 4 marzo 2011, concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;"
- **D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119**, "Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- Legge 23 novembre 2012, n.215, "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013, n.119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- **D.Lgs 15 giugno 2015,n. 80**, "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro",in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n.124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'articolo 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- **Legge 22 maggio 2017, n. 81**, "Misure per la tutela del lavoro autonomono imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1°giugno 2017 n.3, recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018, con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019 n.1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Legge 12 marzo 1999, n. 68 Legge 23 novembre 1998, n. 407 Legge 11 marzo 2011, n. 25;
- Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni;
- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali.