



**COMUNE DI CORREZZOLA**

**Provincia di Padova**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026**

**Scheda anagrafica Amministrazione**

**Sezione 1 – (ALLEGATO 1)**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, 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 valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono 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, come il Comune di Correzzola, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c) -Rischi corruttivi e trasparenza- 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, inoltre, 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 il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 34 del 21/09/2023, esecutiva, e successiva deliberazione C.C. nr. 41 del 12/12/2023, entrambe esecutive, è stata approvata la nota di aggiornamento allo stesso D.U.P. 2024/2026; 14 del 27/02/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 27/02/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

<b>COMUNE DI CORREZZOLA (Provincia di Padova)</b>	
<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> <b>Legale Rappresentante:</b> Mauro Fecchio	Comune di Correzzola Indirizzo: Via G. Garibaldi, 43 – 35020 Correzzola  Codice fiscale 80009410285 Partita IVA: 01810450286 Tipologia: Pubbliche Amministrazione P.A.: Comune Sindaco: Fecchio Mauro Segretario Comunale: Cartisano Pier Paolo  Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Cartisano dr. Pier Paolo Numero dipendenti a T. I. al 31 dicembre 2022: 16  Numero abitanti al 31/12/2022: 5035 (da anagrafe)  Telefono: 0495807007/08  Sito internet: <a href="https://www.comune.correzzola.pd.it">https://www.comune.correzzola.pd.it</a>  PEC: correzzola.pdert.ip-veneto.net

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

Gli indicatori di contesto esterno sono stati evidenziati nella sezione Strategica del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 41 del 12/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, ed a cui si rimanda.

### **1.2 Analisi del contesto interno**

Per l'analisi dettagliata del contesto interno si rinvia al capitolo della Sezione Strategica, condizioni interne del DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 12/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile a sensi di legge, ed a cui si rimanda.

<b>2.</b>	<b>SEZIONE:</b>	<b>VALORE PUBBLICO,</b>	<b>PERFORMANCE</b>	<b>E</b>
	<b>ANTICORRUZIONE</b>			

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione che qui si ritiene integralmente riportata.

## 2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il quadro riassuntivo è dettagliatamente esposto **nell'allegato A)** alla presente deliberazione.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 (PTPCT) del Comune di Correzzola è stato approvato con deliberazione Giunta Comunale nr. 65 del 02/08/2023, esecutiva, con la quale è stato approvato il PIAO 2023/2025 e dettagliatamente esposto nell'allegato B) al medesimo.

Detto piano non necessita di aggiornamento in quanto nel Comune di Correzzola nell'anno 2023:

- a) Non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) Non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) Non sono stati modificati obiettivi strategici
- d) Non sono state modificate sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

Pertanto si ritiene vigente quanto contenuto **nell'allegato B)** che si ripropone.

## 3.3 Obiettivi per il miglioramento della parità di genere

il DLGS 198/2006 e s.m.i. che prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Di seguito l'art. 5 del D.L. 36/2022 convertito in L. 79/2022 testualmente recita:

*“Art. 5 - Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere*

*1. Al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, nel rispetto dell'articolo 157, ed in coerenza con gli obiettivi di lungo periodo della Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione*

*positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali...”*

L'uguaglianza di genere quindi è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione che detta disposizioni per creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere

Si riportano nell'allegato C) gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della parità di genere dell'amministrazione.

La programmazione ivi inserita non necessita di revisione in quanto non sono intervenuti mutamenti nell'ambiente organizzativo che necessitano modifiche in rapporto agli obiettivi programmati.

Pertanto si ritiene vigente quanto contenuto **nell'allegato C)** che si ripropone.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione non necessita di revisione in quanto non sono intervenuti mutamenti nell'ambiente organizzativo che necessitano modifiche in rapporto agli obiettivi programmati.

Pertanto si ritiene vigente quanto contenuto **nell'allegato C)** che si ripropone.

#### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è stato chiamato, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL 12/11/2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, dovranno essere disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

In questo momento il Comune di Correzzola non attiva il lavoro agile in quanto comprometterebbe la puntuale erogazione dei servizi pubblici di cui il Comune è portatore. Resta inteso che qualora si presentino le condizioni per riorganizzare il lavoro in alternanza

sede e lavoro a distanza, sarà prontamente considerato.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

I riferimenti normativi che presidiano la materia sono:

- ⇒ articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- ⇒ articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- ⇒ articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- ⇒ articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- ⇒ articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- ⇒ d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- ⇒ articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- ⇒ linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- ⇒ articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La programmazione dei fabbisogni di personale viene aggiornata per il periodo 2024/2026 come meglio dettagliato **nell'allegato D).**-



**COMUNE DI CORREZZOLA**

Provincia di Padova

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026**

**Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

**Performance 2024 – 2026**

**- Sezione 2 - Sottosezione 2.2- (Allegato A)**

## **PREMESSA:**

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come "riforma Brunetta", per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance. Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un'ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., con la seguente definizione: "La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento". "L'attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell'ente". Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza le finalità perseguite dall'amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall'attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Gli strumenti della programmazione disciplinati dal D.Lgs. 118/11 e s.m.i. sono così sintetizzabili.

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) posto a monte del Bilancio di Previsione Finanziario e preceduto solo dalle Linee Programmatiche di Mandato, riunisce in sé le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione Finanziario e del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione; i documenti di programmazione (DUP e PEG) che le Amministrazioni devono predisporre, razionalizzano e integrano tutti gli ambiti di programmazione (strategica, operativa ed esecutiva),

- Il PEG unifica il Piano delle Performance e il Piano dettagliato degli Obiettivi. Il D.Lgs. n. 80 del 2021 ha poi introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO) che, negli enti con meno di 50 dipendenti ha un contenuto semplificato. Il presente piano persegue gli obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati con la scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. In ogni momento del ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo, di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Nei mesi successivi il Nucleo di Valutazione elabora la Relazione sulla performance, da approvare e validare entro e non oltre il 30 giugno. Nel presente Piano delle Performance e degli Obiettivi, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono pertanto dettagliati gli obiettivi operativi e specifici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire nell'anno 2024, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente indicate come "Settori/Aree P.O." e di cui si terrà conto nell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi nonché nella valutazione del restante personale dipendente.

Si precisa che il Comune di Correzzola, con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 10/12/2015, ha approvato il sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Nei paragrafi che seguono saranno esposti, per ciascuno dei Settori/Aree P.O. in cui è articolata la struttura organizzativa del Comune, distinti obiettivi di performance "organizzativa" sottosezione 2.2.1 ed obiettivi di performance "individuale" sottosezione 2.2.2, per l'anno 2024.

Nel suo insieme il presente Piano, da un lato accoglie un Piano della Performance di tipo "selettivo" (per usare l'espressione della Funzione Pubblica), impostato sulle priorità avvertite dall'Amministrazione, dall'altro lato rappresenta l'intera performance dell'Ente e dei suoi attori, sulla quale poi sarà sviluppata, ad esercizio concluso, la Relazione con i risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto alla programmazione iniziale

L'elaborazione del presente documento si è sviluppata, come di consueto attraverso il convinto coinvolgimento della Giunta Comunale e dei responsabili di SETTORE, i quali a loro volta, hanno ricevuto dai rispettivi collaboratori il contributo e il supporto necessari per impostare una programmazione effettivamente orientata ai bisogni dei cittadini.



**COMUNE DI CORREZZOLA**

**Provincia di Padova**

**Performance 2024 – 2026**  
**Obiettivi di performance organizzativa**

**- Sezione 2 - Sottosezione 2.2.1**

Il raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione e DUP 2024/2026 e l'attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale, sono obiettivi già assegnati e rientranti, per la loro natura, nel ciclo della performance organizzativa, ai quali vanno ad aggiungere:

Ambito di valutazione	Obiettivi	Descrizione obiettivi	Risultato atteso
Attuazione piani e programmi, ovvero l'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti e degli standard qualitativi e quantitativi definiti	Attuazione Piano di Trasparenza e Anticorruzione	Assolvimento obblighi di pubblicazione in AT previsti nel P.A.O. 2024/2026 "Rischio coruttivi e trasparenza"	100% se il grado di attuazione è compreso tra il 76% e il 100%  75% se il grado di attuazione è compreso tra il 75% e il 51%  50% se il grado di attuazione è compreso tra il 25% e il 50%
Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e capacità di attuazione piani e programmi	Attuazione piano formazione anticorruzione	Assolvimento obblighi formativi in materia di anticorruzione	100% Obbligo assolto da tutto il personale dipendente in servizio al 31/12/24  75% rispetto assicurato da almeno ¾ del personale
	Attuazione piano formazione 2024	Nr. ore pro-capite di formazione seguite da ciascun dipendente di almeno 24 ore annue per ciascun dipendente (esclusa squadra operai e dipendenti che cessano il servizio nel 2024)	100% Obbligo assolto da tutto il personale dipendente in servizio al 31/12/24  75% rispetto assicurato da almeno ¾ del personale
Sviluppo qualitativo delle relazioni con i cittadini, utenti, destinatari dei servizi	Rispetto del Codice di comportamento	Rispetto degli obblighi di comportamento previsti dal citato codice	100% rispetto assicurato da tutto il personale  75% rispetto assicurato da almeno ¾ del personale

Si evidenzia che gli obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità, di cui all'art. 4 del DLGS 222/2023 sono previsti tra gli obiettivi di performance individuale 2024 e contemplano sia il miglioramento e la fruibilità degli spazi fisici che una migliore accessibilità ai servizi digitali.-



**COMUNE DI CORREZZOLA**

**Provincia di Padova**

**Performance 2024 – 2026**  
**Obiettivi di performance individuale**

**- Sezione 2 - Sottosezione 2.2.2 -**

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	REFERENTI OBIETTIVO
TUTTE LE AREE		Settori/Aree P.O. 1^,2^,3^,4^,5^ e 6^	SINDACO	Funzionari EQ, Istruttori e Operatori
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>	
TRASVERSALE	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO		30 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali elettroniche	Indicatore di tempestività di pagamento annuale delle fatture di competenza del Settore, uniformandosi alle indicazioni di rispetto della norma da parte del Servizio Ragioneria	31/12/2024	Il target da raggiungere per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture ricevute al protocollo dell'Ente è entro 30 giorni come indicato dal DL 13/2023 art. 4bis. Il mancato raggiungimento del parametro in un settore incide esclusivamente nella valutazione del Responsabile.	(da completare a consuntivo)

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	Dipendenti coinvolti
3° - AFFARI GENERALI-FINANZIARIO	1°	FAVARATO ANNA	SINDACO	Favarato Anna
<b>OBBIETTIVO N. 1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<i>Servizi SEGRETERIA</i>	PRIVACY			
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Trattandosi di un nuovo procedimento in capo al Settore è necessario preliminarmente analizzare tutta la documentazione agli atti in materia di privacy	Analisi documentazione di fascicolo	30/05/2024	Verifica di: a) registro trattamenti; b) atti nomina/designazione Responsabili e incaricati; c) elenco soggetti esterni	
Aggiornamento documenti	registro dei trattamenti/mappatura dei processi	31/12/2024	aggiornamento del registro al contesto attuale dell'Ente	
	atti di nomina/designazione Responsabili e incaricati	31/12/2024	aggiornamento	
	elenco soggetti esterni	31/12/2024	formazione nuovo elenco dei soggetti esterni Responsabili del trattamento dati	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
1° - AFFARI GENERALI-FINANZIARIO	1^	FAVARATO ANNA	Marcato Sonia
<b>OBIETTIVO N. 2</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>
	Attività Culturali 2024		peso 20 su 100
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>
L'A.C. intende promuovere nel corso dell'anno 2024 incontri con opinionisti, giornalisti e scrittori nei temi di attualità geopolitica, economia e finanza, nonché a provvedere alla pubblicazione e presentazione di volumi, ricerche e studi di concittadini riguardanti alcuni manufatti del territorio e la comunità religiosa presente nel tempo.	Contatti con gli attori, programmazione e organizzazione dei 4 distinti eventi, fissazione date	entro il 31/12/2024	Realizzazione dell'evento programmato con adozione degli atti gestionali necessari
			<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	Dipendenti coinvolti
1° - AFFARI GENERALI-FINANZIARIO	1 <sup>a</sup>	FAVARIATO ANWA	Sindaco	Bessen Donatella
OBBIETTIVO N. 3	DESCRIZIONE		PESO	
	ACCERTAMENTO PERIODICO DELLA REGOLARITA' DEI TEMPI DI PAGAMENTO		peso 20 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI
<p>Al fini del puntuale adempimento di quanto prevede il DL 13/2023 si rende necessario monitorare costantemente la posizione delle fatture/note di credito registrate nella contabilità dell'Ente e di competenza dei singoli Settori</p>	<p>Analisi della contabilità finanziaria ai fini dell'accertamento dei tempi di pagamento di ogni Settore con cadenza trimestrale con segnalazione in caso di andamento inadeguato</p>	31/12/2024	<p>Deposito all'Ufficio Performance del referto dei tempi di pagamento di ogni singolo Settore ai fini delle valutazioni da parte dell'Organismo deputato</p>	<p>(da completare a consuntivo)</p>

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IMPIEGATI
TRIBUTI-SPORT	2 <sup>a</sup>	BOSCARO FERNANDO	Assessore Spinello	
OBBIETTIVO 1	DESCRIZIONE		PESO	
	REGOLAMENTO PER LA RATEAZIONE IMU		15/100	Boscaro Fernando
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Predisposizione regolamento	Presentazione schema alla Giunta Comunale entro 30.10.2024	31.12.2024	Approvazione in Consiglio Comunale	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
TRIBUTI-SPORT	2 <sup>a</sup>	Boscaro Fernando	Assessore Spinello
OGGETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		
	REGOLAMENTO TARI		
			PESO
			20/100
			Boscaro Fernando
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI
Regolamento TARI con l'ente gestore del tributo-Gestione Ambiente SCARL	Presentazione bozza alla Giunta Comunale 31.10.2024	Approvazione in Consiglio Comunale entro il 31 dicembre	Il comune si uniforma alle indicazioni di APERA disciplinando meglio la situazione locale
			VALORI RAGGIUNTI (da compilare a consuntivo)

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IMPIEGATI
TRIBUTI-SPORT	2 <sup>A</sup>	BOSCARO FERNANDO	Assessore Spinello	
OGGETTIVO 3	DESCRIZIONE		PESO	
	AUMENTO RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA		20/100	Boscaro Fernando
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da compilare a consuntivo)
COLLABORAZIONE CON DITTA ADS PER AVVISI DI ACCERTAMENTO E RAVVEDIMENTO	Almeno 10 utenti ricevuti dopo l'invio dell'avviso dal 2018 al 2023	31.12.2024	Recupero dell'evasione per almeno 100 avvisi	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IMPIEGATI
TRIBUTI-SPORT	2 <sup>A</sup>	BOSCARO FERNANDO	Sindaco e Consigliere Pasquali	
<b>OBBIETTIVO 4</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
	CONTROLLO CONTABILE VERSAMENTO ASSOCIAZIONI SPORTIVE		PESO 20/100	Boscaro Fernando
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Ricognizione delle convenzioni per uso impianti sportivi per l'anno sportivo 2023/2024	Verifica regolarità del pagamento di canoni e tariffe per l'uso degli impianti con adozione dei necessari atti	31 settembre 2024	Richiesta di regolarizzazione dei pagamenti alle società e comunicazione all'ufficio finanziario	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA		RESPONSABILE P.O.		AMM.RE DI RIFERIMENTO		REFERENTI OBIETTIVO
	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	111	LUNARDI NICOLA	Sindaco			
DSBIETTIVO N. 1	DESCRIZIONE						
1	PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA						
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI			
Gestione dei finanziamenti ottenuti a valere su fondi pubblici (Statali, Provinciali e Regionali) per interventi sul patrimonio esistente e nuove infrastrutturale	Stipula contratto	31/03/2024	Avvio dei lavori di Riqualificazione architettonica e funzionale e messa in sicurezza della palestra della scuola primaria e secondaria "A. Manzoni" attraverso l'adeguamento impiantistico e tecnologico degli spazi (fondi PNRR M. 4 C. 1 I. 1.3)	/da completare a consumo/			

Lunardi Nicola - Valin Ilaria

SETTORE	UNITA' OPERATIVA Art. 4	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	REFERENTI OBIETTIVO
LLPP/MANUTENTIVO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	LUNARDI Nicola	Sindaco	
OBIETTIVO N. 2	DESCRIZIONE		PESO	Lunardi Nicola - Tolin Italia
2	FONDI DI ALTRI ENTI PUBBLICI		15 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da compilare a consuntivo)
Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA)	Convocazione incontro pubblico necessario alla redazione del piano entro il mese di ottobre 2024	31/12/2024	Approvazione Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	REFERENTI OBIETTIVO
LLPP/MANUTENTIVO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONDI	LUNARDI Nicola	Sindaco	
<b>OBIETTIVO N. 3</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>	Lunardi Nicola - Tolin Ilaria
3	MESSA IN SICUREZZA STRADE COMUNALI		20 su 100	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Garantire la sicurezza, la transitabilità e l'efficienza delle strade comunali, attraverso efficientamento energetico pubblica illuminazione con affidamento a ditte esterne.	Avvio lavori di efficientamento energetico pubblica illuminazione nel centro abitato di Correzzola entro giugno 2024	31/12/2024	Ultimazione lavori	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA III 4	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	REFERENTI OBIETTIVO
LLPP/MANUTENTIVO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	LUNARDI Nicola	Sindaco	Lunardi Nicola - Tolin Ilaria
OGGETTO N.4	DESCRIZIONE		PESO	
N. 4	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE		peso 10 su 100	
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Acquisizione immobile Asilo Nido di Concaalbero	Predisposizione atti necessari per l'acquisto dell'immobile entro l'anno 2024	31/12/2024	Stipula atto notarile d'acquisto	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA 111 4	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	REFERENTI OBIETTIVO
LLPP/MANUTENTIVO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI	LUNARDI Nicola	Sindaco	Lunardi Nicola - Tolin Ilaria
<b>OBIETTIVO N.5</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>	
N. 5	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE		peso 5 su 100	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Realizzazione opere per installazione Bancomat	Predisposizione atti necessari per la realizzazione sportello Bancomat presso ex-municipio in via Garibaldi entro l'anno 2024	entro il 31/10/2024	Realizzazione rampa di accesso allo sportello	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IMPIEGATI
Sociale	4	Chiorlin Gloria	Sonia Marcato	Chiorlin Gloria e Destro Margherita
<b>OBIETTIVO N. 1</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
N. 1	PROGETTI : ACCOGLIENZA RICHIEDENTI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE			
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Progetti di accoglienza dei 9 richiedenti protezione internazionale	Percorso di ricerca attiva del lavoro e inserimento lavorativo	31 dicembre 2024	almeno 4 inserimenti lavorativi	
	Prosecuzione percorso di alfabetizzazione culturale	31 dicembre 2024	Raggiungimento di livello di apprendimento di almeno A1	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IMPIEGATI
Sociale e Istruzione	4	Chiorlin Gloria	Sonia Marcato	Chiorlin Gloria; Ilaria Tolin
<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>	
N. 2	SERVIZI Educativi		peso 15 su 100	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Aggiornamento regolamento asilo nido	Proposta alla Giunta Comunale entro il 31.7.2024	Approvazione in Consiglio entro il 31 ottobre	Determinazione rette di frequenza in caso di malattia. Riduzione	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IMPIEGATI
Sociale e Istruzione	4	Chiorlin Gloria	Sonla Marcato	Chiorlin Gloria
<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>	
<b>N. 3</b>	Ampliamento offerta formativa SERVIZI SCOLASTICI		peso 15 su 100	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Nuove progettualità. Progetto emozionali. Elaborazione delle frustrazioni	Individuazione del progetto da approvare a cura della Giunta Comunale e individuazione del soggetto attuatore entro 31 marzo 2024	Conclusione entro maggio 2024	Tre incontri per 2 classi con coinvolgimento alunni	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	DIPENDENTI IMPIEGATI
Sociale e Istruzione	4	Chiorlin Gloria	Sonia Marcato	Chiorlin Gloria
<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>			
<b>N. 4</b>	Ampliamento offerta formativa SERVIZI SCOALSTICI			
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Nuove progettualità. Progetto teatro bambini scuole primarie.	Individuazione del progetto da approvare a cura della Giunta Comunale e individuazione del soggetto attuatore entro 31 marzo 2024	Conclusione entro giugno 2024	Accertamento partecipazione attiva dei bambini delle 15 classi per 10 incontri complessivi con coinvolgimento nella preparazione e realizzazione finale di uno spettacolo teatrale	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
VIGILANZA-COMMERCIO - NOTIFICAZIONI- CED- DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA	5 <sup>a</sup>	MAZZUCCO MATTEO	Sindaco/Padovani Claudio
<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>
N. 1	contravvenzioni stradali		peso 15 su 100
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>
accertamenti e verifiche entrate conti correnti	riscontrare e certificare le entrate 2023 almeno 30 alla data del 30 settembre	tutto il 2024	Almeno 100 accertamenti al 31/12/2024
			Incrementare le sinergie tra ufficio Polizia Locale e Ufficio Ragioneria per ridurre la difformità
			ASSISTENTE SCELTO Violato Valentina (da completare a consuntivo)
			VALORI RAGGIUNTI

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMMIRE DI RIFERIMENTO
VIGILANZA-COMMERCIO - NOTIFICAZIONI- CED- DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA	5 <sup>a</sup>	MAZZUCCO MATTEO	Sindaco/Spinello Michela personale impiegato
OGGETTO N. N. 2	DESCRIZIONE servizio informatico		PESO peso 15 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
Ced: bandi PNRR in attesa Fibra ottica	procedure affidamento per almeno 3 affidati al 31 agosto 2024	tutto il 2024	Completare l'affidamento del n. 7 bandi finanziati dal PNRR

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM. RE DI RIFERIMENTO
VIGILANZA-COMMERCIO - NOTIFICAZIONI- CED- DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA	5 <sup>a</sup>	MAZZUCCO MATTEO	Sindaco/Pedovani Claudio  personale impiegato
<b>OBBIETTIVO N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>
N. 3	servizio notifiche		peso 10 su 100
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Accertamenti residenziali, commerciali, edilizia, sopralluoghi	numero 50 accertamenti a giugno 2024	tutto il 2024	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
			Integrare le attività di accertamento con atti di sopralluogo in modo da razionalizzare i servizi, con economia di tempo e consumo dei mezzi (almeno 200 complessivi)

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
VIGILANZA-COMMERCIO - NOTIFICAZIONI- CED- DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA	5° Servizio di Stato Civile	Mazzucco Matteo	Sindaco
<b>OBIETTIVO N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>
N. 4	registrazione atti stranieri		peso 10 su 100
			MICHIELETTI GLENDA, FORTOLAN CAMILLA
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
registrazioni atti di stato civile ai fini della iscrizione AIRE	n. 50 atti entro giugno 2024	tutto il 2024	<b>VALORI ATTESI</b>  200 atti

VIGILANZA-COMMERCIO - NOTIFICAZIONI- CED- DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA	5 <sup>A</sup>	Mazzucco Matteo	Sindaco	dipendenti impiegate
OBBIETTIVO N.	DESCRIZIONE			
N. 5	DIGITALIZZAZIONE ATTI			
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI ATTESI	VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)
informatizzazione pratiche anagrafiche	n. 100 pratiche entro il 31 luglio 2024	tutto 2024	almeno 160 pratiche con scansione del fascicolo per ridurre progressivamente il cartaceo	

MICHELETTI GLENDA,  
FONTOLAN CAMILLA

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM. RE DI RIFERIMENTO
VIGILANZA-COMMERCIO - NOTIFICAZIONI- CED- DEMOGRAFICI- POLIZIA MORTUARIA	5 <sup>a</sup>	Mazzucco Matteo	Sindaco
	<b>DESCRIZIONE</b>		
OBBIETTIVO N. N. 6	recupero loculi con estumulazione e avvio alla cremazione		peso 15 su 100
ATTIVITA'	INDICATORI	TEMPI	VALORI RAGGIUNTI
recupero di almeno 20 loculi attraverso l'estumulazione delle concessioni scadute e avvio alla cremazione resti mortali non minerallizzati	n. 20 entro giugno 2024 con scaduta avviata alla cremazione	tutto 2024	tra i venti e i trenta loculi resi disponibili con salma avviata alla cremazione
			VALORI RAGGIUNTI (da completare a consuntivo)

MICHIELETTI GLENDA, ZAGOLIN  
SANDRA, FONTOLAN CAMILLA

dipendenti impiegate

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	REFERENTI OBIETTIVO
Edilizia Privata / Urbanistica / Ambiente	Edilizia Privata / Urbanistica / Ambiente	TOGNIN Alessandro		
<b>OBIETTIVO NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>	Tognin Alessandro
1	PIANO di ASSETTO del TERRITORIO (P.A.T.) ed approvazione	Adozione	40 su 100	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b> (da completare a consuntivo)
Piano di Assetto del Territorio – Collaborazione ed affiancamento dello Studio Zanella di Noventa Vicentina per la conclusione dell'iter autorizzativo dello strumento urbanistico comunale	Completamento acquisizione pareri obbligatori (Consorzi di Bonifica e Genio Civile) _ Predisposizione deliberazione di adozione e atti successivi propedeutici all'approvazione da parte della Provincia di Padova	31/12/2024	Approvazione del P.A.T.	

SETTORE	UNITA' OPERATIVA	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO
Edilizia Privata / Urbanistica / Ambiente	Edilizia Privata / Urbanistica / Ambiente VI <sup>A</sup>	TOGNIN Alessandro	
<b>OBIETTIVO NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>
2	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE ED INSTALLAZIONE SIT		15 su 100
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>
Verifica fattibilità ed acquisizione preventivi per la realizzazione della digitalizzazione pratiche edilizie ed installazione del Sistema Informativo Territoriale	Acquisizioni preventivi e verifica dei requisiti informatici e strutturali necessari	31/12/2024	Relazione conclusiva riportante i dati raccolti

SETTORE	UNITA' OPERATIVA V1 <sup>A</sup>	RESPONSABILE P.O.	AMM.RE DI RIFERIMENTO	REFERENTI OBIETTIVO
Edilizia Privata / Urbanistica / Ambiente	Edilizia Privata / Urbanistica / Ambiente	TOGNIN Alessandro		
<b>OBIETTIVO NR.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>		<b>PESO</b>	Candian Giancarlo
3	FORMAZIONE PREPOSTO ALLA SICUREZZA		15 su 100	
<b>ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>VALORI ATTESI</b>	<b>VALORI RAGGIUNTI</b>
Partecipazione al corso di formazione per l'utilizzo dell'escavatore ed al corso per l'utilizzo della gru su autocarro.	Partecipazione al corso di formazione per l'utilizzo dell'escavatore	30/09/2024	Attestazione	(da completare a consuntivo)
	Partecipazione al corso per l'utilizzo della gru su autocarro	31/12/2024	Attestazione	



**COMUNE DI CORREZZOLA**

Provincia di Padova

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026**

**Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione  
2023 – 2025 con  
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2023 - 2025**

**- Sezione 2 – Sottosezione 1 – (Allegato B)**

<b>I</b>	<b>CONTENUTI GENERALI</b>	
1.	<b>Premessa</b>	<b>pag. 6</b>
2.	<b>Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione</b>	<b>pag. 10</b>
2.1	L’Autorità Nazionale Anticorruzione	pag. 10
2.2	Il Dipartimento della Funzione Pubblica	pag. 11
2.3	Il Responsabile della prevenzione della corruzione	pag. 11
3.	<b>Contesto esterno e contesto interno</b>	<b>pag. 13</b>
4.	<b>Anticorruzione e trasparenza</b>	<b>pag. 23</b>
4.1	Trasparenza delle gare d’appalto	pag. 25
5.	<b>Il titolare del potere sostitutivo</b>	<b>pag. 26</b>
6.	<b>Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)</b>	<b>pag. 26</b>
	<b>Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)</b>	<b>pag. 26</b>
6.1	Processo di adozione del PTCP	pag. 27
6.2	Gestione del rischio	pag. 27
6.3	Formazione in tema di anticorruzione	pag. 28
6.4	Codici di comportamento	pag. 28
6.5	Altre iniziative	pag. 28
<b>II</b>	<b>CONTENUTI DEL PIANO</b>	
1.	<b>Processo di adozione del PTCP</b>	<b>pag. 29</b>
1.1	Data	
1.2	Attori interni	
1.3	Individuazione degli attori esterni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.	
1.4	Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano	
2.	<b>Gestione del rischio</b>	<b>pag. 30</b>
2.1	Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, “aree di rischio”.	pag. 30
2.2	Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	pag. 31
	A. L’identificazione del rischio	
	B. L’analisi del rischio	
	B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi	
	B2. Stima del valore dell’impatto	
	C. La ponderazione del rischio	

D. Il trattamento

- 3. Formazione in tema di anticorruzione** **pag. 34**  
3.1 Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione pag. 34

3.2	Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione	pag. 35
3.3	Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione	pag. 35
3.4	Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione	pag. 36
3.5	Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione	pag. 36
3.6	quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione	pag. 36
<b>4.</b>	<b>Codice di comportamento</b>	<b>pag. 36</b>
4.1	Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	pag. 37
4.2	Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento	pag. 37
4.3	Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento	pag. 29
<b>5.</b>	<b>Altre iniziative</b>	<b>pag. 37</b>
5.1	Indicazione dei criteri di rotazione del personale	pag. 37
5.2	Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	pag. 37
5.3	Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti	pag. 37
5.4	Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità	pag. 38
5.5	Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto	pag. 38
5.6	Elaborazione direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	pag. 39
5.7	Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowers)	pag. 39
5.8	Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	pag. 42
5.9	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	pag. 43
5.10	Realizzazione di u sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici	pag. 43
5.11	Indicazioni delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere	pag. 44

- 5.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezioni del personale pag. 44
- 5.12 bis Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referti, dei tempi e delle modalità di informativa pag. 44
- 5.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile pag. 45

### **III ANALISI DEL RISCHIO**

#### **1. *Analisi del rischio*** pag. 45

## PREMESSA

Art. 1 – Trasparenza ed accessibilità	pag. 49
Art. 2 – Soggetti responsabili	pag. 50
Art. 3 – I responsabili della pubblicazione	pag. 50
Art. 4 – Adozione del programma e monitoraggi	pag. 51
Art. 5 – Dati	pag. 51
Art. 6 – Contemperamento della trasparenza con il diritto alla riservatezza e all'oblio	pag. 52
Art. 7 – Usabilità e comprensibilità dei dati	pag. 54
Art. 8 – Controllo e monitoraggio	pag. 55
Art. 9 – Programma della lavorazione	pag. 55
Art. 10 – Principali informazioni oggetto di pubblicazione	pag. 55
Art. 11 – Posta elettronica certificata (PEC)	pag. 58
Art. 12 – La conservazione ed archiviazione dei dati	pag. 59
Art. 13 – La segnalazione dell'omessa pubblicazione	pag. 60
Art. 14 - L'esercizio dell'accesso civico ex art. 5 co. 1 – l'istanza e il procedimento	pag. 60
Art. 15 – La trasparenza e le gare di appalto	pag. 61
Art. 16 – Il titolare del potere sostitutivo	pag. 62
Allegato 1 – Elenco (mappatura) dei processi e dei rischi – valutazione del rischio e misure	pag. 64
Allegato 2 – Scheda di valutazione del rischio	pag. 80
Allegato 3 – Registro degli eventi rischiosi	pag. 85
Allegato 4 – Modulo per la segnalazione di presunti illeciti e irregolarità	pag. 94
Allegato 5 – Sezione "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione	pag. 96

## CONTENUTI GENERALI

### 1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge 190 recante le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* (di seguito *legge 190/2012*).

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba: elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate; adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione; vagliarne periodicamente l'adeguatezza; collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione prevede che ogni Stato individui uno o più organi incaricati di prevenire la corruzione.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze delle politiche nazionali.

### 2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

La legge 190/2012 considera la corruzione nella sua accezione più ampia.

Il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il legislatore della legge 190/2012 non si riferisce alle sole fattispecie di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, ma estende la nozione di corruzione a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione e ad ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza

- un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini private delle funzioni attribuite;
- l'inquinamento dell'azione amministrativa o anche il solo tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

*l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

il *Comitato Interministeriale* che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;

la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

il *Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF)* quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1 co. 4 legge 190/2012);

i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);

la *Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

le *pubbliche amministrazioni* che attuano e sviluppano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*.

gli *enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

## 2.1 L'Autorità Nazionale anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La CIVIT venne istituita nel 2009 ad opera del decreto legislativo 150/2009.

La **legge 190/2012** attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle funzioni seguenti:

1. collaborazione con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che viene materialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Inoltre, a norma dell'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a

conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti pubblici;

10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del DL 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

## **2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

1. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
2. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
3. predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
4. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
5. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Si segnala la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ad oggetto: *“legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

### **Il responsabile della prevenzione della corruzione**

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito per brevità “Responsabile”). Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel *Segretario Comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro *“di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate”*.

In pratica è possibile designare una figura diversa dal Segretario Comunale.

Secondo il DPF la nomina dovrebbe riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla Giunta o al Consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Secondo la legge 190/2012 e le deliberazioni ANAC, il Responsabile svolge prioritariamente i compiti di seguito elencati da inquadrare nella più vasta strategia nazionale di contrasto alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di:

- proporre all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività esposti a tentativi e tentazioni noncorrette o a rischio corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP;
- proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, deve verificare la possibile rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 31 gennaio di ogni anno, deve pubblicare nel sito web

dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile deve riferire sull'attività svolta.
- Viene previsto il sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in caso di assenza.

### 3. **Contesto esterno**

Qui di seguito viene esposta un'analisi, di carattere generale sul territorio, popolazione, stato dell'ambiente e sul sistema della programmazione, necessaria per comprendere lo stato sociale oggi esistente.

#### *Informazioni di Carattere Generale*

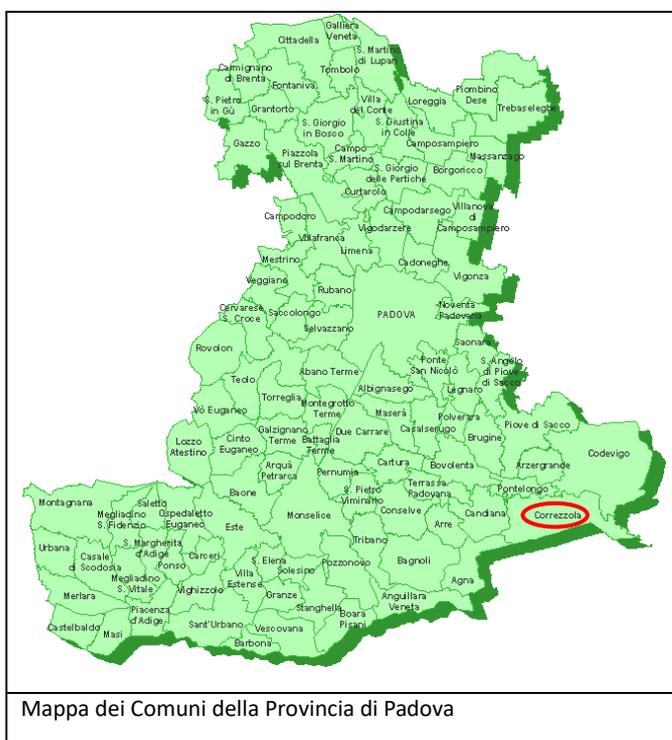
Il Comune di Correzzola, paese situato nella parte sud-orientale della Provincia di Padova, a confine con quella di Venezia, ed è ricompreso a:

- **Nord** dai comuni di Pontelongo e Codevigo;
- **Est** dai comuni di Codevigo e Chioggia (VE);
- **Sud** dal comune di Cona (VE);
- **Ovest** dai comuni di Agna e Candiana.

Ricopre una superficie di 42,50 kmq, presenta un profilo geometrico regolare ad andamento pianeggiante, caratterizzato da altezza massima di m. 6 s.l.m.;

Il comune al 31.12.2022 conta 5.034 abitanti distribuiti tra il capoluogo Correzzola, le quattro frazioni di Brenta d'Abbà, Civè, Conca d'Albero e Villa del Bosco, la località Treponti e in numerose case sparse.

E' inserito nelle vie di comunicazione che conducono verso il mare Adriatico: è attraversato a ovest dalla S.R. n. 516 "Piovese", a est dalla S.R. n. 105 "Cavarzere-Romea" e dalla S.R. n. 104 "Monselice-mare" che divide a metà il territorio; il più vicino tracciato autostradale è quello dell'A13 Bologna-Padova, cui si accede tramite il casello di Padova Zona Industriale, posto a 27 km. Il paese è attraversato anche dalla S.P. n. 23 "Del Sasso", dalla S.P. n. 14 "Di Pontecasale", dalla S.P. n. 54 "Cona Vecchia", dalla S.P. n. 59 "Di Castelcaro". Il collegamento con il traffico marittimo è dato dal porto mercantile, distante 23 km, e dal porto turistico, posto a 25 km, ambedue in comune di Chioggia.



Mappa dei Comuni della Provincia di Padova

## Origini di Correzzola

Le origini di Correzzola sono antichissime; il territorio sembra, infatti, essere stato abitato fin dall'epoca romana, come dimostrano i ritrovamenti di reperti archeologici ascrivibili a tale periodo nella località di Villa del Bosco.

Durante il periodo barbarico Correzzola conosce secoli bui e di abbandono alle disastrose alluvioni del fiume Adige che, a cominciare dal 589, cancella l'opera di bonifica già iniziata dai romani coprendo l'estesa area di valli e paludi.

Con l'avvento di Carlo Magno e la sua originale suddivisione dell'impero in Contee e Marche, la zona prossima al mare, fa parte della Marca del Friuli, prima ed in seguito della Marca Trevigiana e si arricchisce di torri e castelli di difesa; è in questo periodo che nella storia di questi luoghi viene sottolineata una Corte dove la famiglia S.Bonifacio è responsabile della difesa; il punto di forza è il Castello situato a Conca d'Albero, località centrale del territorio. Una considerevole estensione, punteggiata da altri castelli minori e da torri, abitata da persone che avevano trovato sostentamento nella caccia e nella pesca, ma che avevano il dovere della difesa militare.

Dopo il mille inizia una parentesi di rinascita. I tempi cambiano e le antiche protezioni non hanno più ragione di continuare; si profila un radicale cambiamento nella vita delle piccole comunità presenti nella fascia paludosa e valliva distesa ai margini della laguna e che risponde al nome di Conca d'Albero.

Nel 1129 il Monastero Benedettino di Santa Giustina di Padova acquisisce la proprietà di vaste aree del territorio di Correzzola.

Nei precari ed estesi fondi passati ai Monaci, inizia un millennio di prodigiosa bonifica; nel corso dei secoli, sulle orme di "Ora et Labora" Correzzola si libera dalla palude, si offre ad una coltivazione razionale che permette sicurezza di vita a misura della dignità umana. Rifioriscono i paesi, si animano di presenze sempre più numerose che contribuiscono ad una gestione sapiente ed esemplare della proprietà benedettina sulle linee del rispetto della persona del contadino, veramente nuova per quei tempi. Ed anche se più volte l'impegno dei Monaci viene frenato da vicissitudini belliche che lasciano segni nel tempo, tuttavia l'opera non si esaurisce e sempre riprende con maggiore determinazione per il bene della vita delle comunità che si erano formate.

Per le famiglie di contadini vengono costruite case in murature coperte di coppi: le fattorie; queste ancora oggi punteggiano il territorio del Comune di Correzzola, ciascuna è intitolata ad un Santo il cui nome evidenzia una parte del territorio del Comune. Il centro di Amministrazione, a partire dal XV secolo, venne trasferito da Concadalbero a Correzzola per la vicinanza del fiume Bacchiglione considerato via di comunicazione verso i mercati di Venezia e di Padova: i monaci diedero vita alla grandiosa Corte. In essa trovava spazio non solo l'abitazione dei Monaci e gli uffici di amministrazione ma anche un insieme di granai, cantine, magazzini per il deposito di materiali in uso per il tamponamento degli argini dei fiumi e dei canali in caso di emergenza idraulica derivante da piene ed alluvioni, aie selciate per seccare il grano, scuderie, una in particolare capace di 100 cavalli, la fornace, la ghiacciaia, i laboratori di falegnami e di fabbri, il tutto come architettonica cornice di broli, orti e giardini.

La situazione di benessere assicurata dai benedettini, però, mutò con la caduta della Repubblica Veneta e l'avvento del governo francese, che confiscò i beni a tutti gli ordini religiosi. In questo periodo il Tenimento di Correzzola, tolto ai Monaci da Napoleone, passò nelle mani della famiglia dei Melzi d'Eril di Milano che intraprese le grandi opere di Bonifica Meccanica, ad oggi ancora visibili.

## Le Idrovore

Tra la seconda metà del 1800 e i primi del 1900 si assiste ad una ripresa delle opere di bonifica condotte con l'ausilio prima della macchina a vapore e più tardi con l'utilizzazione di motori elettrici accoppiati alle pompe idrovore. Grandi estensioni vallive giacenti da secoli sotto il livello del mare con l'uso della forza motrice vengono prosciugate e prontamente rese coltivabili. Un esempio di queste moderne opere di bonifica è quello attuato nel territorio di Correzzola dal duca Ludovico Melzi che installando a Civè verso il 1850 una macchina idrovora a vapore a due ruote in breve tempo bonificò centinaia di campi.

## Assetto idrogeologico

La zona è percorsa dal fiume Bacchiglione, che scorre a nord del territorio comunale in direzione Ovest-Est e ne costituisce in parte il confine nord, dalla Fossa Barbegara che attraversa tutto il territorio centrale, dal Canale Rebosola che costituisce il confine meridionale .

La Provincia di Padova individua nel Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (di cui il sottostante stralcio) le aree a rischio. Oltre ai grandi fiumi (Adige, Bacchiglione, Frassine, Garzone ecc) esiste un rischio dovuto alla rete idrografica minore di bonifica: questa infatti risulta insufficiente anche a fronte di eventi non particolarmente intensi o prolungati, a causa del mancato adeguamento (risezionamento, idonei invasi ecc) della rete al nuovo assetto del territorio.

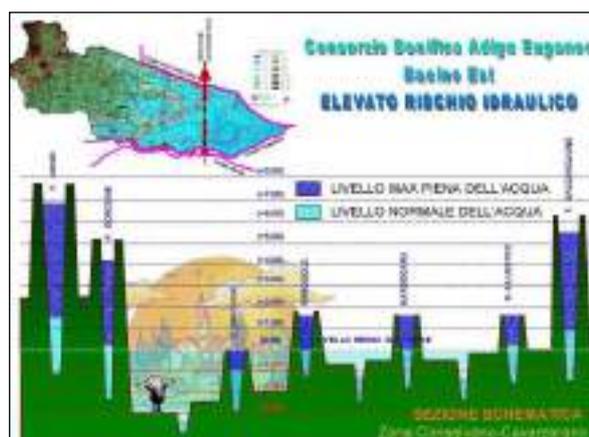
Gran parte del territorio comunale di Correzzola è a quota inferiore rispetto al livello del mare. Le acque di bonifica sono soggette a sollevamento meccanico e conseguentemente tutto il territorio comunale è a rischio idraulico come evidenziato nello schema idraulico del Consorzio di bonifica Adige-Euganeo.

## Fragilità del territorio

La fragilità del territorio di Correzzola dà luogo a una diversa attitudine a sostenere interventi di trasformazione urbanistica.

Le grafie regionali prevedono una suddivisione del territorio in aree idonee, aree idonee a condizione, aree non idonee.

La provincia di Padova, nel Piano Territoriale di Coordinamento, evidenzia nel comune di Correzzola potenziali criticità, date dai fiumi che la percorrono, Bacchiglione, Fossa Barbegara e Canale Rebosola; altre criticità da aree a pericolosità idraulica da esondazioni, all'attenzione del Consorzio di Bonifica. C'è inoltre rischio salinizzazione; rischio subsidenza; rischio sismico.



## Sistema agronomico e naturalistico-ambientale

### Caratteri generali

Il comune di Correzzola si trova nella "Bassa pianura tra il Brenta e l'Adige". E' posto tra l'area delle bonifiche del Polesine a sud e l'area lagunare di gronda ad est.

La vegetazione di pregio presente in questo ambito di bassa pianura è scarsa e limitata alla sola presenza lungo i corsi d'acqua. Tutto il territorio è caratterizzato dalla presenza di scoli e fossati funzionali allo smaltimento delle acque che tenderebbero a ristagnare per la bassa pendenza del suolo. Significativa la presenza del fiume Bacchiglione che lo delimita a nord insieme al Canale Altipiano.

L'uso del suolo e la vegetazione sono legati alla storia della bonifica intrapresa nel Medioevo a opera dei monaci benedettini che realizzarono le prime sistemazioni idrauliche e la messa a coltura dei terreni.

Fondamentale l'azione di risanamento e sviluppo, a partire dal basso medioevo, con le grandi opere di bonifica attuate dai monaci benedettini di Santa Giustina, che attraverso il Monastero di Correzzola (fondato nel 1129 e che resta l'esempio più grandioso di bonifica) realizzarono vastissime operazioni di risanamento dei terreni, recuperando alla coltura vaste aree improduttive ed attuando un sistema di conduzione agraria di grande efficienza e valore. Le sistemazioni fondiari attuate dai benedettini originarono un paesaggio inconfondibile, in cui la campagna risulta regolarmente divisa in lotti rettangolari, dalla tipica forma a schiena d'asino. L'infittirsi della maglia rurale intorno all'abbazia ha prodotto centri abitati le cui caratteristiche sono dovute alla particolare suddivisione dei campi messi a coltura, alla tipologia delle case costruite per i coloni e soprattutto, alle armoniose e semplici architetture monastiche.

### **Il territorio agricolo**

È evidente il ruolo primario che riveste l'attività agricola, dove sono prevalenti le aziende di media dimensione, anche se permangono aziende di piccole e media dimensione in fase di trasformazione.

L'orientamento produttivo è prevalentemente cerealicolo e zootecnico con colture a buon reddito.

Solo una parte della superficie agricola è coltivata a vigneto con la produzione della Denominazione di Origine Controllata D.O.C. delle Corti Benedettine del Padovano, che interessa all'incirca l'area compresa tra il Brenta, la S.S. Adriatica e l'Adige. Sono presenti alcune superfici coltivate a frutteto e a pioppeto. Presente anche l'orticoltura e l'attività florovivaistica.

### ***Sistema insediativo e popolazione***

La popolazione di Correzzola è presente principalmente nel capoluogo e nelle frazioni di Brenta d'Abbà, Civè, Conca d'Albero e Villa del Bosco. Gli abitanti sono inoltre distribuiti nelle molteplici località (Gorne, Sasso, San Valentino, San Bernardo, San Gallo, Castelletto, Mira, Tre Ponti) e in numerose case sparse.

### **Andamento demografico su base ISTAT**

I dati dei censimenti ISTAT evidenziano un andamento di riduzione leggera ma costante riduzione della popolazione fino al 2008. Dal 2008 è iniziata una flessione lenta ma costante, su poco più di 5.000 abitanti.

### **Flusso migratorio della popolazione**

## *Sistema produttivo, commerciale e artigianale*

Il sistema produttivo di Correzzola non è sviluppato, essendo il comune perlopiù a vocazione rurale

Le aree produttive, di estensioni molto limitate, si sviluppano principalmente:

1. lungo la S.R. n. 104 “Monselice-Mare” tra Villa del Bosco e Conca d’Albero e sono relative:
  - a una zona di Via S. Francesco, edificata e completata e costituita da due attività: vendita all’ingrosso ed al dettaglio di frutta e verdura, produzione di oggetti in materiale plastico, circolo;
  - alla zona di via Bassa ove sono presenti attività di carpenteria metallica, confezioni tessili, etc. il deposito di gas liquefatti individuato come attività a Rischio di Incidente Rilevante di cui al D.Lgs. 334/1999;
2. lungo la S.R. n. 105 “Cavarzere-Romea”, lungo via Santa Margherita nella frazione di Brenta d’Abbà, ove è presente l’area produttiva più estesa del territorio comunale.

Per quanto riguarda il settore commerciale, i pochi negozi, di diverse categorie merceologiche, sono localizzati tanto nel capoluogo quanto nelle quattro frazioni.

### Servizi di interesse ed uso pubblico

Il territorio di Correzzola i servizi locali sono localizzati nel capoluogo, e anche nelle quattro frazioni.

Nel Capoluogo **Correzzola** sono presenti:

- la Sede Municipale in via Garibaldi e quella presso la Corte Benedettina in viale Melzi;
- la biblioteca comunale presso la Corte Benedettina;
- la Chiesa parrocchiale di San Leonardo in via Garibaldi;
- l’istituto comprensivo “A. Manzoni”, che raggruppa Scuole dell’infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di I grado, in via Garibaldi;
- la scuola dell’infanzia in viale Melzi;
- la scuola primaria “E. Toti” in viale Melzi;
- la scuola secondaria di I grado “A. Manzoni”, in viale Melzi;
- l’ufficio postale in via Garibaldi;
- lo sportello bancario in via Garibaldi;
- la farmacia in via Garibaldi;
- il campo sportivo comunale di via Garibaldi e la palestra comunale in viale Melzi.

Nella frazione di **Conca d’Albero** i servizi presenti sono:

- la Chiesa parrocchiale di Santa Maria Assunta in via Giotto;
- l’asilo nido in via Giotto;
- la scuola dell’infanzia in via Giotto;
- gli impianti sportivi di via Giotto: campo da calcio (mt. 103 x 58) con annessi spogliatoi e campo da allenamento;
- il palazzetto dello sport di via Giotto;

Nella frazione di **Civè** i servizi presenti sono:

- la Chiesa parrocchiale di San Donato Vescovo in via San Donato;
- la scuola dell'infanzia parrocchiale "Maria Immacolata" in via San Donato;
- la scuola primaria "G.Pascoli" in via Paltana;
- l'ufficio postale in via S. Donato;
- la farmacia in via Paltana;
- gli impianti sportivi di via Paltana: campo da calcio e pista polivalente (parrocchiale);

Nella frazione di **Villa del Bosco** i servizi presenti sono:

- la Chiesa parrocchiale dei S.S. Nicola e Rocco in via Sandano;
- la scuola dell'infanzia "Maria Immacolata" in via Cona;
- la scuola primaria "E. Pestalozzi" in via Sandano;
- gli impianti sportivi di via Cona: impianto polivalente (tennis, beach volley, pallavolo, pallacanestro, pattinaggio, calcio a 5, campo da calcio);
- sportello bancario in via Sandano.

Nella frazione di **Brenta d'Abbà** i servizi presenti sono:

- la Chiesa parrocchiale di San Paterniano Vescovo in via Argine Destro;
- gli impianti sportivi di via Argine Dx: campo da calcio e campo polivalente pallavolo e pallacanestro (entrambi parrocchiali).

***Conclusioni: la necessità di mantenere l'attenzione. Anche le realtà locali fanno la loro parte.***

Il quadro complessivo che emerge testimonia che il fenomeno corruttivo, benché all'apparenza scomparsa dal dibattito pubblico nazionale proteso alla realizzazione dei progetti PNRR, rappresenta un fenomeno da prevenire. Per questo appare necessario un controllo costante del territorio, l'attenzione a fatti di microdelinquenza spicciola, mantenere un tessuto sociale sano, con l'attenzione alla famiglia, all'istruzione, ai problemi giovanili e dell'adolescenza, alla possibilità di praticare dell'attività sportiva, ai servizi sociali e alla Polizia Locale sempre vigile. Occorre rilevare come la dimensione degli appalti del Comune di Correzzola tiene lontane attenzioni particolari e interessi economici malsani, anche se è presente la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation e di liberismo accentuato, quali quelli di recente introdotti per far fronte alle procedure e ai tempi di realizzazione dei progetti PNRR, verso i quali l'Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall'approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sonostati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell'ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, più recentemente, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono di certo utili nell'azione di contrasto. Preoccupa però da ultimo l'applicazione della Legge Cartabia, che limita lo stato di fermo di polizia, le possibilità di arresto e la non procedibilità d'ufficio per reati di intenso allarme sociale. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto da attenta

letteratura, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall'aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di turbativa e dei settori potenzialmente sensibili come quello giovanile, impone di ricorrere a un'azione combinata con strumenti sociali e amministrativi con funzioni preventive e repressive, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento ed integrazione, quali quelle poste in essere da un'Amministrazione Comunale attenta. Non è presente a Correzzola il fenomeno bullismo, baby gang o uso preoccupante di sostanze stupefacenti.

L'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo (ma nient'affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze dei rapporti ministeriali e parlamentari. Si pensi, a titolo di esempio, alla presenza dell'apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l'assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d'interesse e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio.

Sotto questo aspetto, occorre rilevare che Correzzola non è affatto all' "anno zero" e lo dimostrano i continui investimenti nell'istruzione, formazione e strutture; come testimoniano tanti segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici.

I riconoscimenti ricevuti dall'Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Consiglio d'Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l'Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012).

Il cambiamento in atto, peraltro, deve essere anche di tipo culturale.

Si pensi all'incremento esponenziale delle segnalazioni riguardanti gli illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (whistleblowing), verso le quali nel 2017 sono state introdotte nell'ordinamento particolari tutele per evitare ritorsioni e discriminazioni: nei primi nove mesi dell'anno l'Anac ne ha ricevute oltre 700, un dato indicativo - al netto delle segnalazioni improprie - della crescente propensione a denunciare reati e irregolarità.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, al momento rappresenta uno strumento valido e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le rilevazioni svolte nel tempo dall'Autorità. Parimenti, la diffusione fra le amministrazioni, dell'istituto della vigilanza collaborativa, che consente di sottoporre la documentazione di gara al vaglio preventivo dell'Anac, ha consentito a livello nazionale lo svolgimento di grandi eventi e di bandire appalti di particolare entità senza le infiltrazioni mafiose e criminali che hanno costellato il passato recente.

A eccezione della passata inchiesta presso la Procura di Roma, c.d. "mafia capitale" - nella quale, peraltro, l'Autorità ha fornito la sua fattiva collaborazione in fase di indagini preliminari - proprio l'assenza di grandi scandali (e delle relative somme) sembra essere la cifra della corruzione odierna. Questa circostanza induce in primo luogo a ritenere fuorviante ogni confronto con grandi fenomeni di corruzione in Italia come Tangentopoli, durante la quale la corruzione di fatto rappresentava uno stabile meccanismo di regolazione della vita pubblica sotto forma di finanziamento "aggiuntivo" alla politica (che ora riveste invece un ruolo più marginale).

Ciò non significa affatto che la corruzione multiforme di oggi non sia pericolosa: spesso la funzione pubblica è svenduta per poche centinaia di euro e ciò, unitamente alla facilità con cui ci si mette a disposizione, consente una forte capacità di penetrazione del malaffare. Correzzola, per dimensioni demografiche, per la dimensione economica e la quantità di ricchezza delle famiglie può dirsi ancora un'isola felice. È in ogni caso innegabile che per molti versi l'insinuarsi del malaffare nella Pubblica Amministrazione, sia più agevole da aggredire rispetto ai primi anni novanta, non regolando più la vita pubblica ma essendo espressione di singoli gruppi di potere o di realtà economiche alternative e talvolta persino antagoniste alla vita delle istituzioni. Recenti indagini

nell'area veneziana, Eraclea e Santa Maria di Sala lo confermano.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito abbassare la guardia e che, come avvenuto col crimine organizzato nell'ultimo quarto di secolo, può avere senz'altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

### *Il contesto interno*

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 ("Aggiornamento 2015 al PNA") e con atti successivi, è necessario che il PTPCT debba considerare il contesto interno in cui il Comune si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che attrezzano la struttura contro il rischio corruzione. Fondamentali per l'analisi del contesto interno sono altresì: la mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti amministrativi.

### *Il modello organizzativo*

Nel 2023 con Deliberazione GC n. 45 in data 31/05/2023, è stato adottato il nuovo modello organizzativo del Comune di Correzzola, a cui si rimanda quanto all'organigramma, pubblicato in "amministrazione trasparente". Tale documento costituisce la base per la mappatura dei processi dell'Ente.

### *Il personale*

Il numero dei dipendenti del Comune, al 31.12.2022 ammonta a n. 14 unità a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato.

La sede e le strutture di lavoro sono in unico edificio, tutte in Via G. Garibaldi, 41 presso la già citata monumentale Corte Benedettina. In particolare il personale di servizio, di ruolo, si presenta così distribuito alla data di approvazione del presente piano: dirigenza 1 il Segretario Comunale, categoria D Funzionari Responsabili di area, n.6: Responsabile economico finanziario-affari generali-cultura e personale, Responsabile Tecnico LL.PP- e manutenzioni, Responsabile Tecnico ambiente-edilizia privata - urbanistica, Responsabile servizio Tributi e sport, Responsabile Polizia Locale-CED, Uffici Demografici, SUAP e commercio, Responsabile servizi sociali, Istruzione, Politiche Giovanili, categoria C n. 8... distribuite tra i vari uffici, categoria B n. 3 distribuite tra i vari uffici.

In base agli standard di legge, dovrebbe esserci un rapporto dipendente/cittadini pari a 1/169 (D.M. Int. del 18.11.2020),

### *I soggetti*

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, nominato con decreto del Sindaco n. 8 in data 8.4.2021 svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal codice di comportamento, dalle norme sulla trasparenza, dal PNA e dal presente Piano Comunale; in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

**b) Consiglio comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- c) Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- d) Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa**: partecipano al processo di gestione del rischio, oltre alle ulteriori attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001. In particolare, unitamente al Segretario Comunale, i funzionari incaricati di posizione organizzativa dell'Ente costituiscono un costante supporto alla mappatura dei processi dell'ente, all'analisi dei rischi e all'individuazione delle misure.
- e) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)**, nominato con decreto sindacale n. 15 in data 12/07/2023 il quale aggiorna annualmente le informazioni e i dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- f) Organismo di Valutazione**: svolge compiti sulla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi sull'anticorruzione e sulla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.
- g) Ufficio Procedimenti Disciplinari**: espleta tutta l'attività più importante nei procedimenti disciplinari;
- h) Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- i) Collaboratori dell'ente**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

### *Procedimenti disciplinari e giudiziari*

La verifica della presenza di procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi cinque anni, ha dato esito negativo.

Per quanto concerne le denunce di illeciti all'interno o nei confronti dell'ente –whistleblowing – non ci sono state segnalazioni fino a questo momento.

### *Controlli interni.*

Costituiscono un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Correzzola attua il sistema dei controlli interni approvato, con delibera C.C. n. 6 del 15.3.2013.

L'organizzazione del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, fa capo al Segretario Comunale. I controlli interni sono utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o comunque, di individuare i settori sensibili dove porre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

### *Accertamento del profitto individuale e dei risultati conseguiti.*

La qualità dell'organizzazione è accertata con un sistema permanente di valutazione che è stato rinnovato in applicazione alla riforma del D.Lgs. 150/2009, con deliberazione di G.C. n. 67 del

5.6.2012. Già in passato l'ente era dotato di una metodologia che ha consentito giudizi di merito e discreti risultati di valutazione sull'attività svolta.

Va tenuto conto nel 2021 dell'impatto della pandemia da Covid-19 nel conseguimento degli obiettivi di PEG/performance 2020, più volte sospesi e in qualche caso modificati.

### *Coronavirus e impatto sul lavoro.*

L'epidemia ha richiesto notevoli cautele per la continuità del lavoro. E' stato ridotto al minimo l'accesso dell'utenza agli uffici comunali, consentendo le urgenze su appuntamento e favorendo il colloquio telefonico e per posta elettronica. Sono stati applicati i protocolli resi obbligatori dal Ministero della sanità e dalla ULSS territoriale. E' stato sviluppato il lavoro informatico con comunicazioni costanti via posta elettronica, certificazioni via web, dialoghi a distanza, abbonamento a piattaforme, videoconferenze e il lavoro da casa. Sono stati acquistati a tal fine nuovi pc portatili, consegnati ai dipendenti e sono stati fatti i collegamenti per l'accesso da remoto ai programmi comunali. Questo costituisce una novità il cui impatto deve essere meglio valutato da ora in avanti, vista l'emergenza superata. Le prime considerazioni sull'applicazione nel nostro ambiente comunale lasciano qualche perplessità. Se il ricorso è legato al fenomeno epidemiologico, lo strumento consente l'isolamento e la prevenzione dal contagio; in condizioni normali è applicabile per quote molto limitate di lavoratori. Non può trovare applicazione per le attività da espletare in presenza, se non provocando disguidi e rallentamenti.

### *Conclusioni operative nell'ente derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno*

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di indirizzare tutte le aree dell'organizzazione ad un'attenta applicazione delle buone regole di comportamento contenute nel Codice di comportamento Nazionale di cui al D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 e nel Codice dell'ente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 3.3.2014. Nonché

- a) della normativa dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi;
- b) delle linee guida in materia di comportamenti e incompatibilità adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti.
- c) della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni, gli incarichi e le consulenze;
- d) delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT, e in particolare :

- **della misura integrativa** consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che funge da supporto agli uffici per la contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per evitare rischi di proroghe;

- degli obblighi di pubblicazione in MEPA, sul sito internet del comune, albo pretorio on line e Amministrazione Trasparente, gli atti di affidamento di lavori, servizi e consulenze, materie crescenti con l'aumento dei settori d'intervento dei comuni, la cui violazione può dare luogo a responsabilità.

Il rispetto delle procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative, sono volte a ridurre la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e esterna, scongiurare errori nelle procedure, a garanzia dell'onesta azione amministrativa verso gli interlocutori economici e la cittadinanza in generale.

Il Comune è impegnato nella diffusione della cultura della legalità. Col rispetto delle regole, le buone prassi, il controllo e la sicurezza, l'educazione stradale e ambientale, la promozione dei diritti e dei doveri, fin dalla giovane età.

#### 4. Anticorruzione e trasparenza

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art. 1 co. 35 e 36) il Governo, il 14 marzo 2013, ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

L'art. 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza *“come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza *“è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Il co. 15 dell'art. 1 della stessa legge 190/2012 prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione ed è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza intesa *“come accessibilità totale delle informazioni”* è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012.

Pertanto, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere da una verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile svolge di norma anche il ruolo di Responsabile per la trasparenza.

E' comunque possibile distinguere le due figure.

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il d.lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

A norma dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative

previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

*“Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma di norma è inserito nel Piano di prevenzione della corruzione”.*

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 33/2013 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è di norma una sezione del PTPC ma qui viene trattato in varie sezioni.

#### **4.1. Trasparenza delle gare d'appalto**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: 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.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, per l'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC (in precedenza AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Tutti i dipendenti e responsabili dell'ente, nell'effettuazione di qualsiasi tipologia di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, devono se possibile, attenersi al principio di rotazione.

### **5. Il titolare del potere sostitutivo**

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e del PTPC.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Il titolare del potere sostitutivo è il dirigente cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici affinché, *“entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”* (art. 2 co. 9-ter legge 241/1990).

Il titolare del potere sostitutivo ha l'onere di comunicare, entro il 30 gennaio di ogni anno, 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.

## 6. *Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)*

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è fondamentale l'approvazione del *Piano nazionale anticorruzione (PNA)* predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)*.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio o entro i termini di volta in volta stabiliti dalle leggi dello Stato.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

La PA devono trasmettere in via telematica, secondo le indicazioni contenute nel PNA, il Piano triennale di prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica (gli enti locali anche alla Regione di appartenenza).

Il PTPC reca un nucleo minimo di dati e informazioni che saranno trasmessi in formato elaborabile al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso moduli definiti in raccordo con ANAC.

La competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente (ANAC deliberazione 12/2014).

Viene previsto un monitoraggio annuale sull'efficacia e sulla tenuta delle misure del piano.

### 6.1. *Processo di adozione del PTPC*

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni seguenti:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico- amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli

strumenti di partecipazione;

- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

## 6.2. *Gestione del rischio*

Questo paragrafo del PTPC reca:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

## 6.3. *Formazione in tema di anticorruzione*

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

## 6.4. *Codici di comportamento*

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

## 6.5. Altre iniziative

Secor

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di normativa interna per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## II- I CONTENUTI DEL PIANO

### 1. Processo di adozione del PTPC

**1.1. Data** e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

**1.2 Attori interni** all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il Piano è stato predisposto dal Segretario Comunale in veste di *Responsabile per la prevenzione della corruzione*.

*1.2. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione*

Data la dimensione demografica dell'ente e l'elevato tecnicismo del documento, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

*1.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano*

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

### 2. Gestione del rischio

**2.1.Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"**

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti aree:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico

diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato).

## 2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un “gruppo di lavoro” composto dai responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

**B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi** Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Il "*gruppo di lavoro*" per ogni attività/processo esposto al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

## **B2. Stima del valore dell'impatto**

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e d'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*" di potenziali episodi di malaffare.

**Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto

maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

**Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

**Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

**Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

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

## **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

## **D. Il trattamento**

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

Il trattamento consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere anche misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale componente del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o

ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI;

- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le "misure" specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei successivi paragrafi:

3. Formazione; 4. Codice di comportamento; 5. Altre iniziative (paragrafi 5.1. e seguenti).

### 3. Formazione in tema di anticorruzione

#### *3.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione*

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al *Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche* di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'ente non è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 avendo approvato il bilancio di previsione. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti ed eventualmente agli amministratori: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio ai valori);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai

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

### *3.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i collaboratori cui far formazione sul tema.

### *3.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

### *3.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione*

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione, sulla scorta dei temi trattati nel PNA e dall'ANAC e dal programma della Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

### *3.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione*

Ai consueti canali di formazione, seminari, conferenze, corsi ecc, si può aggiungere formazione online in remoto.

### *3.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione*

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto

### **3.7. Codice di comportamento. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone

che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Il Comune di Correzzola “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”, ha approvato il Codice di comportamento dell’ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 30.12.2013

L’Ente inserisce negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, la condizione dell’osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

### ***3.8. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento***

Trova applicazione l’articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 in materia di segnalazione all’ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### ***3.9. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento***

Provvede l’ufficio competente dell’Ente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell’articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001.

## ***4. Altre iniziative***

### **4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

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

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, un’applicazione estesa del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

### ***4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione***

Tutti i dipendenti e responsabili dell’ente, nell’effettuazione di qualsiasi tipologia di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, devono favorire il principio di rotazione. Nel caso di ricorso all’istituto dell’arbitrato, i componenti di nomina dell’ente devono essere avvicendati in ogni caso aperto.

#### ***4.3. Elaborazione della proposta del provvedimento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti***

L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse e intende consolidare detto flusso informativo.

#### ***4.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità***

L'ente applica con puntualità la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

#### ***4.5 finizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto***

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

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

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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."*

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

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

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

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### ***4.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)***

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di

tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

### **“B.12.1 - Anonimato.**

*La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.*

*La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.*

*Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:*

*consenso del segnalante;*

*la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*

*la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).*

*Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.*

## **B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

*Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.*

*Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:*

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*
- all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,*
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;*
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di*

*discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*

- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
- *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
- *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

### **B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.**

*“Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.*

### **4.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

L'AVCP (ora ANAC) con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di*

*partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

E' intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Tutti i dipendenti e responsabili dell'ente, nell'effettuazione di qualsiasi tipologia di gara di appalti di lavori, servizi e forniture, devono favorire il principio di rotazione.

#### ***4.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti***

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

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato in seno ai controlli interni ai sensi del D.L. 174 /2012 e vedrà il coinvolgimento diretto dei Responsabili dei Servizi nell'ottica della autoresponsabilizzazione e della autovalutazione. Il Segretario Comunale periodicamente convoca i Responsabili dei Servizi per una verifica del rispetto dei termini dei procedimenti assegnati all'area.

#### ***4.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici***

Il sistema di monitoraggio è attivato in seno al *controllo di gestione* dell'ente. Inoltre taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi.

#### **4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'**

**erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari**

**nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

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

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito *amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale secondo la disciplina regolamentare.

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

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001, del DPR 487/1994, dai regolamenti comunali in materia e da tutte le altre norme vigenti.

Si raccomanda a tutti gli organi coinvolti in procedimenti concernenti eventuali concorsi pubblici, il puntuale rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, al fine di garantire a tali procedimenti la massima trasparenza e correttezza.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive, gli esiti delle prove, gli atti della commissione sono prontamente pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

#### ***4.12Bis Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa***

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolgendo l'O.I.V..

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

#### ***4.12.Ter Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile***

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di

disservizi, cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

### *III - Analisi del rischio*

#### **1. Analisi del rischio**

A norma della Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*", si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo:

#### **AREE DI RISCHIO**

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E – provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS, gestione ordinaria delle entrate di bilancio, gestione ordinaria delle spese di bilancio, accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni dirisultato).

La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è descritta nella Parte II - capitolo 2 "*gestione del rischio*". La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- A. L'identificazione del rischio;
- B. L'analisi del rischio: B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;  
B2. Stima del valore dell'impatto;
- C. La ponderazione del rischio;
- d Il trattamento.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi sidebbano di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in:

- *obbligatorie*;
- *ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente PTPC (capitoli 3, 4 e 5). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

*Misure ulteriori* possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sulle seguenti fattori:

*livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

*obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

*impatto organizzativo e finanziario* connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controlli interni.

## SEZIONE DEDICATA ALLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' TRIENNIO 2021/2023

### PREMESSA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto Legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Con il D.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto della comprensione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; - **l'Amministrazione Trasparente**, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet delle Pubbliche Amministrazioni, di documenti, informazioni e dati concernenti la loro organizzazione e l'attività.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine di sviluppare in via amministrativa la cultura delle buone pratiche contro la corruzione delineata dal legislatore nella legge 190/2012.

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

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Con il presente documento si confermano le misure operative, interessanti l'intera struttura organizzativa dell'ente, indicate nel precedente piano, volte a rendere il sito istituzionale del Comune allineato alla nuova normativa con la costituzione della macrosezione Amministrazione trasparente e l'individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione.

Verrà inserito apposito aggiornamento alla luce delle linee guida emanate dall'Anac, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 in materia di accesso civico *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 e art.5- bis, comma 6 del D.lvo. 33/2013."*

Un cenno di aggiornamento verrà fatto con riguardo altresì alle prime "Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013", pubblicate in consultazione sul sito dell'ANAC in data 20.12.2016 e tra l'altro, anticipate anche all'interno della deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, relativa agli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (ePO). Le misure organizzative qui declinate costituiranno obiettivi operativi del Piano della performance per l'anno 2018, quale attuazione di quanto previsto al c. 3, art. 10, del D. Lgs. 33/2013.

#### **L'ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CORREZZOLA**

Le funzioni svolte dall'Amministrazione Comunale sono quelle previste dagli articoli 13 e 14 del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali" i quali prevedono che: *"Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, con particolare riguardo ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, all'assetto ed utilizzazione del territorio e allo sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze";*

*"Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54".*

L'organigramma funzionale del Comune di Correzzola, consultabile in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale [www.comune.correzzola.pd.it](http://www.comune.correzzola.pd.it), prevede una struttura organizzativa al cui vertice c'è il Segretario Comunale e n. 6 settori o aree la cui responsabilità è stata assegnata a dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa.

Gli attuali settori sono i seguenti:

SETTORE 1 Finanziario- Affari Generali – Cultura-Segreteria – Protocollo-  
Economato-Risorse Umane

SETTORE 2 Sport-Tributi-Sport

SETTORE 3 Lavori Pubblici - Manutenzioni

SETTORE 4 Servizi Sociali - Pubblica Istruzione

SETTORE 5 Polizia Locale – Messi- CED-Commercio- SUAP-Servizi  
Demografici – Polizia Mortuaria

SETTORE 6 Urbanistica – Edilizia Privata – Ambiente - Territorio

#### **Articolo 1- TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

1. Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza

dell'attività delle PA, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione sia per garantire applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA di uno Stato europeo.

2. In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e in particolare, nella performance.

3. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e dei principi contenuti nello Statuto Comunale. Con le previsioni in tema di trasparenza di cui alla presente sezione, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendole principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

## *Articolo 2 - SOGGETTI RESPONSABILI*

1. La Giunta approva annualmente nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), gli aggiornamenti agli obblighi e agli obiettivi di trasparenza.
2. Il Responsabile della Trasparenza, individuato di norma nel Segretario Comunale, coordina gli interventi e le azioni sulla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo anche all'OIV.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
4. L'OIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
5. I Responsabili dei servizi o in loro assenza, i dipendenti individuati dal Responsabile della Trasparenza, sono individuati quali responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi.

## *Articolo 3 - I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE*

1. I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili delle Aree, i quali sono tenuti a "garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini dei termini stabiliti dalla legge". Possono avvalersi di dipendenti della medesima Unità Operativa.

In mancanza di Responsabili delle Aree, il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, i referenti responsabili della pubblicazione.

2. I Titolari di PO e i referenti, responsabili della pubblicazione:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, devono inoltre vigilare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'Autorità in materia;
  - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
  - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso verso i soggetti responsabili della pubblicazione, nel caso in cui si renda necessario un interscambio di dati fra diversi servizi/uffici dell'Ente. Considerato, infatti, che i responsabili, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, potrebbero avere la necessità di acquisire dati ed informazioni non in loro possesso, tutti devono garantire la più sollecita collaborazione ed il tempestivo scambio dei dati informativi necessari ad ottemperare agli obblighi di legge;
  - provvedono tempestivamente, nel caso di mancato o incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili del procedimento, ove nominati, ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza;
  - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti assunti nell'ambito dell'Area di competenza e attinenti ad affidamento di lavori, servizi e forniture senza la preventiva pubblicazione di un bando di gara, siano pubblicati in Amministrazione trasparente.
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
  - rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA e sanzioni ANAC;
  - comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale.

#### *Articolo 4 - ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI*

1. Il Responsabile della Trasparenza, sentiti eventualmente i responsabili dei servizi ed i referenti responsabili della pubblicazione, predispone ogni anno la proposta di PTPCT all'interno del quale una specifica sezione è dedicata alla trasparenza.
2. Esso è adottato dalla Giunta ed è pubblicato sul sito internet con il Piano triennale anticorruzione.
3. La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della Trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili dei servizi.

#### *Articolo 5 – DATI*

1. Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del

sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

2. Gli atti soggetti a pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dai Responsabili della pubblicazione e dai referenti del Responsabile della Trasparenza, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

4. Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla Legge Anticorruzione (n. 190/2012), devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società ed enti da esso controllate o vigilate.

5. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

## **Articolo 6 - CONTEMPERAMENTO DELLA TRASPARENZA CON IL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA E ALL'OBBLIO**

Il 15 maggio 2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove *“linee guida in materia di dati personali”*, proprio in conseguenza dell'approvazione del Decreto Legislativo 33/2013 (provvedimento n. 243).

Il decreto legislativo 196/2003 (art. 4, comma 1, lett. b) definisce *“dato personale”* qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Appartengono al *genere* dei dati personali:

***i dati identificativi:*** dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4 co. 1 lett. c) del d.lgs. 196/2003);

***i dati sensibili:*** dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

***i cd. dati ultrasensibili:*** dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 co. 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003);

***i dati giudiziari:*** dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 co.1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt.60 e 61 del Codice di proc. penale (art.4 co.1 lett.e) del d.lgs.196/2003).

La Pubblica Amministrazione può legittimamente diffondere dati personali che non siano sensibili, ultrasensibili e giudiziari, quando ciò sia ammesso da una norma di legge o di regolamento (art. 19 del d.lgs. 196/2003) e in ogni caso, nel rispetto dei principi generali di pertinenza e non eccedenza.

Il trattamento dei dati sensibili, ultrasensibili e giudiziari, a norma dagli articoli 20 e 21 del D.lgs. 196/2003, soggiace a limitazioni ancor più stringenti data la natura delle informazioni da tutelare. I principi e la disciplina di protezione dei dati personali devono essere rispettati anche nell'attività di pubblicazione di dati sul web per finalità di trasparenza.

Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati contenenti dati personali), verifichino che la normativa in materia di trasparenza preveda tale obbligo (artt. 4,

comma 1, lett. m, 19, commi 3 e 22, comma 11, del D.lgs. 196/2003).

Laddove l'Amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

I soggetti pubblici, infatti, in conformità ai principi di protezione dei dati, sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di quelli personali e di quelli identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art.3, comma 1, del d.lgs. 196/2003).

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti contenuti nel D. lgs. n. 33/2013, i soggetti chiamati a darvi attuazione non possono comunque *"rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti ed documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (cd. "principio di pertinenza e non eccedenza" di cui all'art. 11, comma 1, lett. d, del d.lgs. 196/2003).

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online.

In caso contrario, occorre provvedere, comunque, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.

È, invece, sempre vietata la diffusione di dati idonei a rivelare lo "stato di salute"(art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003) e "la vita sessuale".

In particolare, con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute degli interessati, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

Il procedimento di selezione dei dati personali, che possono essere resi conoscibili online deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni siano idonee a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato (art. 4, comma 1, lett. D) ed e) del D.lgs. 196/2003).

I dati sensibili e giudiziari, infatti, sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per il perseguimento di una finalità di rilevante interesse pubblico; ossia quando la stessa non può essere conseguita, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 4, commi 2 e 4, del d.lgs. n. 33/2013 cit.; artt. 20, 21 e 22, con particolare riferimento ai commi 3, 5 e 11, e art. 68, comma 3, del d.lgs. 196/2003). Pertanto, come

rappresentato dal *Garante per la protezione dei dati personali* nel parere del 7 febbraio 2013, i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni dovranno porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili.

Alla luce delle predette indicazioni, con la previa valutazione circa i presupposti e l'indispensabilità della pubblicazione di dati sensibili e giudiziari, sono adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitare "la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo".

### ***Articolo 7 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI***

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

- completi ed accurati. I dati devono corrispondere a quello che si intende descrivere e nel caso siano 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.

Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni;

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.

- Aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.

- Tempestivi: la pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente. Di norma, salvo diversa previsione di legge, per "tempestiva" si intende la pubblicazione entro i 90 (novanta) giorni.

- In formato aperto: le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

### ***Articolo 8 - CONTROLLO E MONITORAGGIO***

1. Alla corretta attuazione del Piano della Trasparenza e Integrità, concorrono il Responsabile della trasparenza, l'OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i responsabili dei servizi.

2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione degli obiettivi di trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e all'OIV, su eventuali inadempimenti e ritardi.

3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto all'esecuzione, in via sostitutiva, della pubblicazione.

### **Articolo 9 - PROGRAMMA DELLA LAVORAZIONE**

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà con l'aggiornamento della sezione dedicata alle misure sulla trasparenza e lo studio di ulteriori applicativi interattivi.

### **Articolo 10 – PRINCIPALI INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE**

1. All'interno del sito istituzionale il Comune deve pubblicare e mantenere aggiornati i dati indicati al seguente elenco il cui inserimento avviene con tempestività, appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti.

2. L'Ente dovrà porre particolare attenzione ai seguenti adempimenti:

#### **a) La pubblicazione dei dati sui provvedimenti amministrativi**

L'Amministrazione Comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili dei Servizi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- I. autorizzazioni e concessioni;
- II. scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui D.lgs 50/2016;
- III. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- IV. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

#### **b) La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

Per l'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base ed agli atti degli organi di indirizzo politico da pubblicarsi all'Albo Pretorio on line, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati:

- i. l'atto di nomina o di proclamazione;
- ii. il curriculum;
- iii. i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- iv. i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- v. gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- vi. le dichiarazioni relative alla situazione patrimoniale propria, del coniuge, dei parenti sino al secondo grado, con il loro consenso, le spese assunte in proprio per la

propaganda elettorale.

**c) La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del D.lgs 2 luglio 2010 n. 104.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

**f) La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari**

La pubblicazione di cui al presente comma 2 comprende necessariamente:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

**g) La pubblicazione dei dati sugli appalti pubblici**

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente ai sensi art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012), dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;
- c. l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d. l'importo di aggiudicazione;
- e. l'aggiudicatario;
- f. l'eventuale base d'asta;
- g. la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h. il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j. l'importo delle somme liquidate;
- k. le eventuali modifiche contrattuali;

I. le decisioni di ritiro e il recesso dai contratti.

Le Amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57 comma 6 del Codice dei contratti pubblici.

#### h) La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza

Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati:

- a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b. il curriculum vitae;
- c. i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;
- d. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili olegate alla valutazione del risultato.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile del soggetto preposto alla pubblicazione.

#### i) La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti

**pubblici.** L'Amministrazione Comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata ed el compenso spettante per ogni incarico.

### *Aggiornamento novità nella sezione di Amministrazione Trasparente –rinvio Linee guida ANAC.*

A proposito delle novità introdotte dal D.lgs 97/2016 si ritiene di dover segnalare che l'ANAC, con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, ha pubblicato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016" ove, all'allegato 1, sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Inoltre, l'ANAC ha pubblicato sul proprio sito web lo schema di "Linee guida recanti indicazioni sull'applicazione del nuovo art. 14 d.lgs. 33/2013", sugli obblighi di pubblicazione riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e ai titolari di incarichi dirigenziali (ePO).

Stante l'intervento di tali linee guida e la complessità della materia e degli adempimenti connessi, ci si limita, in questa sede, ad un mero rinvio ai contenuti della suindicata delibera ANAC prevedendo, un adeguamento graduale della sezione Amministrazione Trasparente.

### **Art. 11 - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)**

Il Comune è dotato di una casella istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) <correzzola.pd@cert.ip-veneto.net> la quale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L.

69/2009), è pubblicata sull'home page del sito nonché regolarmente censita ed iscritta nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – (vedasi anche art. 1, comma 29 della Legge n. 190/2012).

La gestione delle PEC è stata resa interoperabile con il software di protocollo in modo da consentire la gestione informatizzata dei messaggi in arrivo ed in partenza. Preventivamente all'attivazione delle nuove funzioni che hanno reso il software di protocollazione degli atti interoperabile con i messaggi di PEC, i dipendenti dell'Ente sono stati adeguatamente preparati ed istruiti, grazie ad appositi corsi di formazione tenuti a cura dei referenti della software house.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento della PEC, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta del legislatore è orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

Da anni sono inoltre attivi numerosi indirizzi di posta elettronica ordinaria (e-mail), anch'esse regolarmente pubblicate sul sito istituzionale, identificativi delle Aree/Servizi in cui è articolato l'Ente e deputati alle comunicazioni con altre Pubbliche Amministrazioni, i cittadini e le imprese, ecc.

Sull'home page del sito è, infine, pubblicato anche il recapito principale di posta elettronica: [correzzola.pd@cert-ip.veneto.net](mailto:correzzola.pd@cert-ip.veneto.net) cui il cittadino può rivolgersi sia per ottenere informazioni di carattere generale sia in caso di necessità per un primo orientamento ai vari servizi offerti dall'Ente.

Si evidenzia inoltre che:

1. la posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna;
2. il Comune ha un unico registro di protocollo;
3. la ricezione PEC avviene in modo automatico. Al momento le operazioni di ricezione vengono eseguite dall'Ufficio Protocollo mentre quelle di invio sono curate direttamente dagli Uffici.

## **Art. 12 – LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

### **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ACCESSO CIVICO.**

Il 29/12/2016 sono state emanate con deliberazione n. 1309, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*; si dovranno quindi attuare gradualmente tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre

che da alcune Norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

- con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale dei comuni.
- il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente". Per la descrizione dell'istituto e la sua utilizzazione, si rinvia agli artt. 5 e segg. della legge.

### **ART. 13 – LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE**

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

In particolare qualora gli inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

### **ART. 14 - L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO EX ART. 5 CO. 1 – L'ISTANZA E IL PROCEDIMENTO**

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiederli, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. o da altre norme speciali.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D. Lgs.07/03/2005 n.

82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

Come suggerito dal paragrafo 4) della delibera n. 50 della CIVIT, considerato che all'interno del Comune di Maserada sul Piave il Responsabile della Trasparenza coincide con il soggetto nominato titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art.2, comma 9-bis della Legge n. 241/1990, ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, è previsto che il Responsabile della Trasparenza possa delegare queste funzioni ad un altro soggetto individuato di norma nel Responsabile dell'Area Affari Generali o altro dipendente secondo la materia della richiesta.

Al fine di garantire l'esercizio dell'accesso civico, in coerenza con quanto previsto dall'art. 5 del decreto l'Ente attiva la seguente procedura:

**1.** il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile dell'Area interessata per materia e ne

informa il richiedente;

2. il Responsabile dell'Area, o il personale da lui incaricato, provvede a pubblicare entro 20 giorni sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica a mezzo e-mail al soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico ed al Responsabile della Trasparenza, l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulta invece già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione ad entrambi i soggetti indicando, anche in questo caso, il relativo collegamento ipertestuale;

3. il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile dell'Area interessata dalla richiesta, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale;

4. nel caso in cui il soggetto a cui sono delegate le funzioni inerenti l'accesso civico non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta, l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo ai sensi della Legge n. 241/1990 il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e, comunque, non oltre il termine di 15 giorni, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

## **ART. 15 – LA TRASPARENZA E LE GARE DI APPALTO**

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli traenti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione degli atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei

requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ognigara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- 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.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto XML che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

#### **ART. 16 – IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Comunale o il soggetto individuato ai sensi L.241/1990.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigilano sul rispetto dei termini procedurali ogni Responsabile del Servizio, il Segretario Comunale titolare del potere sostitutivo e la Giunta Comunale.

Come noto, “l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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



**Allegato 1 al PTPCT 2023/2025 - ELENCO (MAPPATURA) DEI PROCESSI E DEI RISCHI -  
VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE**

Prog.	Area	Settore *	Processo	Rischi	Valutazione	Misure obbligatorie	Misure ulteriori	Indicatori e obiettivo
1	A	Personale	Reclutamento e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità</li> <li>- Commissari infedeli</li> </ul>	Altissimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020</li> <li>- Obbligo per i commissari di rendere all'atto dell'insediamento della commissione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso: tempestiva in relazione alla nomina della commissione</li> <li>- Pubblicazione all'albo on line e in Amministrazione Trasparente dei verbali integrali</li> </ul>	Verifica a campione dichiarazioni sostitutive rese dai candidati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obiettivo: 100%</li> <li>- Numero dichiarazioni dei commissari. Obiettivo: corrispondenti al numero di procedure selettive</li> </ul>
2	A	Personale	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art.53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero autorizzazioni verificate. Obiettivo: 0</li> </ul>
3	A	Personale	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione o favoriscono qualcuno</li> <li>- inosservanza regole procedurali per la selezione</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020</li> <li>- Rispetto dei termini e modalità regolamentari per i ricorsi contro la valutazione della performance individuale.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obblighi: 100%</li> <li>- numero verifiche sui ricorsi. OBIETTIVO: corrispondenti al numero di ricorsi.</li> </ul>

4	A	Personale	Rilevazione presenze	- Falsa attestazione presenze	Basso	- Rispetto obblighi di trasparenza rilevazione tassi assenza e presenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020		- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obiettivo: 100% - Numero irregolarità riscontrate/verifiche effettuate. Obiettivo: 0
5	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, omissione di controlli. - Favoreggiamento verso alcuni richiedenti residenza - Conflitto di interessi	Medio	- Monitoraggio periodico a campione: entro il 31.12.2020		- Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale monitoraggi. Obiettivo: 100%

6	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Rilascio di certificazioni/autenticazioni	- Omissione di controlli al fine di agevolare determinati soggetti	Basso	- Verifiche a campione sui documenti rilasciati.		- Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale monitoraggi. Obiettivo:100%
7	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Formazione atti di stato civile	- Falsificazione dati al fine di agevolare determinati soggetti; - Indebita cessione di dati a privati con violazione di norme sullaprotezione dei dati personali	Basso	- Verifiche a campione sui documenti rilasciati.		- Numero monitoraggi svolti con esito positivo/totale monitoraggi. Obiettivo:100%
8	B	Tutti i Settori	Programmazione lavori pubblici/servizi e forniture	- Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore Economico - Ritardo nella individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti	Medio	- Controlli interni. - Incontri col personale per dare indirizzi, regole di comportamento, buone pratiche		- Tempestività indizione procedure in rapporto allascadenza dei contratti/totale procedure Obiettivo: 100% - Numero interventi formativi. Obiettivo: 1
9	B	Tutti i Settori	Progettazione dell'intervento	- Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore - Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorirne il frazionamento o di determinare il tipo di procedura	Alto	- Formazione del personale.	- Verifica precedenti progetti dell'Ente con oggetto analogo negli atti sorteggiati nei controlli interni: entro il 31.12.2021	Numero verifiche effettuate con esito positivo. Obiettivo: 100%
10	B	Tutti i Settori	Nomina RUP/progettista/direttore esecuzione/direttore dei lavori/collaudatore	- Presenza di una situazione di conflitto di interessi - Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenzasituazione di conflitto di interesse. - Rotazione nelle nomine a RUP e negli affidamenti di incarichi esterni. - Formazione del personale incaricato.		- Numero interventi di rotazione/RUP individuati Obiettivo: 50% - Numero di interventi di formazione. Obiettivo: 1/anno

11	B	Tutti i Settori	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> <li>- Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del personale incaricato.</li> <li>- Controlli successivi di regolarità amministrativa sulle determinazioni a contrattare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica precedenti procedure aventi oggetto analogo negli atti sorteggiati per i controlli interni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero interventi formativi.</li> <li>- Obiettivo: 1</li> <li>- Numero rilievi effettuati/numero controlli effettuati.</li> <li>Obiettivo irregolarità = 0</li> </ul>
----	---	-----------------	--	--	------	--	--	--

12	B	Tutti i Settori	Nomina commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione diconflitto di interessi</li> <li>- Rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenzasituazione conflitto di interessi.</li> <li>- Formazione del personale incaricato.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni acquisite.</li> <li>Obiettivo: pari al numero di procedure di gara</li> <li>- Numero interventi formativi.</li> <li>Obiettivo: 1</li> </ul>
13	B	Tutti i Settori	Gestione sedute di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione diconflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> <li>- Valutazioni favorevoli nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione del personale incaricato.</li> <li>- Esplicitazione nel verbale di gara delle motivazioni a base della valutazione.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero verbali controllati.</li> <li>obiettivo 100%</li> <li>- Numero interventi formativi</li> <li>Obiettivo: 1</li> </ul>
14	B	Tutti i Settori	Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta</li> <li>- Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli in fase di stipula degli atti a rogito del Segretario sull'esito positivo dei prescritti requisiti.</li> <li>- Controlli a campione sulle verifiche effettuate.</li> <li>- Controlli sulle verifiche di anomalia Effettuate.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero controlli effettuati.</li> <li>obiettivo: pari al numero di atti rogitati.</li> <li>- Per gli altri casi: 5%</li> </ul>
15	B	Tutti i Settori	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni:</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero irregolarità riscontrate/ numero autorizzazioni verificate</li> <li>Obiettivo: 0 irregolarità</li> </ul>
16	B	Tutti i Settori	Variazioni al contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo successivo di regolarità amministrativa sulle autorizzazioni.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero irregolarità riscontrate/ numero autorizzazioni verificate</li> <li>Obiettivo: 0 irregolarità</li> </ul>
17	B	Tutti i Settori	Gestione delle riserve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione fondatezza e ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse a vantaggio di un operatore</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione specifica ai Responsabili di procedimento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero interventi formativi.</li> <li>Obiettivo: 1</li> </ul>
18	B	Tutti i Settori	Definizione accordo bonario e transazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante;</li> <li>- Adesione alla transazione in assenza dei presupposti</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione preliminare dell'accordo/transazione all'unità dei controlli interni.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero irregolarità riscontrate/atti controllati</li> <li>Obiettivo: 0</li> </ul>

				per la stessa:				
19	B	Tutti i Settori	Verifica esecuzione/collaudato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative</li> <li>- Liquidazione di importi non spettanti</li> <li>- Riconoscimento di prestazioni non eseguite o difformi dal progetto</li> </ul>	Alto	Verifica che gli atti di collaudo siano debitamente sottoscritti da tutti i soggetti competenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In caso di opere collegate a PUA o ad accordi pubblico/privato verifiche congiunte settori LLPP ed Edilizia Privata:</li> <li>- Verifica degli atti di collaudo anche da parte di un tecnico diverso dal Responsabile del Procedimento:</li> </ul>	Numero verifiche effettuate. Obiettivo: pari al numero di collaudi

20	B	Tutti i Settori	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione sistematica dei principi di rotazione per favorire un determinato operatore</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto</li> </ul>	Alto	- Formazione ai dipendenti.	- Trasmissione all'ufficio di staff per i controlli interni delle determinazioni di affidamento diretto senza comparazione di preventivi di importo superiore a 5.000 euro per una eventuale ulteriore analisi di congruità prezzo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero interventi formativi. Obiettivo: 1</li> <li>- Numero atti trasmessi Obiettivo: 50</li> </ul>
21	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni apertura/trasferimento strutture di vendita	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> </ul>
22	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni apertura/trasferimento esercizi somministrazione alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento:		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accertamento Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> </ul>
23	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Gestione procedimento di controllo attività commerciale/somministrazione alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di criteri di campionamento nei controlli</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>	Medio	- formazione specifica ai responsabili del procedimento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero interventi formativi. Obiettivo: 1</li> </ul>
24		Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Rilascio autorizzazioni commercio ambulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	Medio	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento: entro il 31.12.2020		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> </ul>
25	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	Basso	- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> </ul>

26	C	Ecologia ed ambiente	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> </ul>
----	---	----------------------	---	---	-------	---	--	---

27	C	Ecologia ed ambiente	Procedure di bonifica siti inquinati (provvedimenti di competenza del Comune)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione delle valutazioni tecniche al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>	Elevato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi del Responsabile del procedimento.</li> <li>- Controlli a campione.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Obiettivo: 0</li> </ul>
28	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, SportTempo Libero	Attività di concessione di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica adempimento obblighi di trasparenza.</li> <li>- Acquisizione dichiarazione conflitto d'interessi del responsabile del procedimento.</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obiettivo: 100</li> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Obiettivo: 0</li> </ul>
29	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, SportTempo Libero	Attività di concessione di spazi pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica adempimento obblighi di trasparenza:</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento.</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obiettivo: 100</li> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atti controllati. Obiettivo: 0</li> </ul>
30	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, SportTempo Libero	Attività di concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica adempimento obblighi di Trasparenza.</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento.</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di Trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obiettivi: 100</li> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità</li> </ul>

				dichiarazioni mendaci		Amministrativa. - Formazione del personale dipendente:	riscontrate/numero atti controllati. Obiettivi: 0 - Numero interventi formativi .Obiettivi: 1
31	D	Affari Generali, Servizi Sociali  Cultura, Istruzione, Sport  Tempo Libero	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti  - Conflitto d'interessi - Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci	Elevato	- Verifica adempimento obblighi di trasparenza:  - Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento. - Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità Amministrativa.	- Numero obblighi di Trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obiettivo: 100 - Numero dichiarazioni rese: pari al numero di  Pratiche - Numero irregolarità riscontrate/numero atti Controllati. Obiettivo: 0

32	D	Tutti i settori	Concessione di benefici economici per conto di altri enti a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica adempimento obblighi di trasparenza.</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto d'interessi del responsabile del procedimento.</li> <li>- Verifica a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza.</li> <li>- Numero dichiarazioni rese: pari al numero di pratiche</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atticontrollati.</li> </ul>
33	E	Economico Finanziario	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini di pagamento</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi pubblicazione indicetempertività dei pagamenti.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza.</li> </ul>
34	E	Economico Finanziario	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione dei dati/documenti.</li> <li>- Appropriazione indebita di valori</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica trimestrale di cassa: effettuata dall'organo di revisione contabile secondo le tempistiche di legge</li> <li>- Controllo a campione sui buoni economici.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità riscontrate nell'ambito della verifica di cassa. Obiettivo: 0</li> <li>- Numero controlli effettuati. Obiettivo 5% buoni emessi</li> </ul>
35	E	Patrimonio e Manutenzioni	Alienazione/concessione/locazione attiva di immobile di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Possibilità di valutazione non corretta della base d'asta</li> </ul>	Elevato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlli interni con verifica congruità importomediante valutazione fattispecie analoghe e, per alienazione immobili con perizie asseverate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atticontrollati. Obiettivo: 0</li> <li>- Numero dichiarazioni rese Obiettivo: pari al numero di procedure</li> </ul>
36	E	Patrimonio e Manutenzioni	Acquisizioni/locazioni passive di immobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Non corretta valutazione della congruità dell'importo da corrispondere</li> </ul>	Elevato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica congruità importomediante valutazione fattispecie analoghe: entro il 31.12.2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: Obiettivo pari al numero di procedure</li> <li>- Numero verifiche di congruità: pari al numero di procedure</li> </ul>
37	E	Tributi	Concessioni di suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero controlli effettuati Obiettivo: 3% autorizzazioni</li> </ul>

38	E	Tributi	Attività di accertamento imposte comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie</li> <li>- Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione specifica del personale.</li> <li>- Verifiche a campione.</li> </ul>		<p>Numero interventi formativi.</p> <p>Obiettivo: 2 Numero Verifiche effettuate. Obiettivo 3% accertamenti.</p>
39	E	Tributi	Emissione di ruoli	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione specifica del personale.</li> </ul>		<p>Numero interventi formativi.</p> <p>Target: 1</p>

40	E	Lavori Pubblici Affari Generali	Rilascio concessioni cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> </ul>	Basso	Verifiche a campione nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro il 31.12.2022		- Numero irregolarità riscontrate/numero atticontrollati obiettivo: 0
41	E	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione procedura espropriativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata rotazione dei soggetti o studi professionali che effettuano le perizie</li> <li>- non corretta determinazione del valore dell'indennità espropriativa</li> <li>- conflitto di interessi</li> <li>- disparità di trattamento delle diverse situazioni coinvolte</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del responsabile del procedimento.</li> <li>- Controlli a campione atti della procedura nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa: entro anche con riferimento alla rotazione nel conferimento degli incarichi.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese: obiettivo pari al numero di procedure</li> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atticontrollati Obiettivo: 0</li> </ul>
42	F	Economico Finanziario	Gestione sinistri e risarcimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento istruttoria</li> <li>- Accordi collusivi in danno della compagnia assicurativa</li> </ul>	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli a campione obiettivo:</li> <li>- Definizione di una procedura standardizzata con il broker</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atticontrollati obiettivo: 0</li> <li>- Definizione della procedura entro il termine fissato</li> </ul>
43	F	Polizia Locale Urbanistica Edilizia Ecologia ed Ambiente	Gestione procedimenti sanzionatori legge 689/1981	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni;</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di erogazione della sanzione</li> </ul>	Medio	- Controlli a campione.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atticontrollati obiettivo: 0</li> <li>- Definizione</li> </ul>
44	F	Polizia Locale	Gestione procedimenti sanzionatori codice della strada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni;</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di erogazione della sanzione</li> </ul>	Medio	- Svolgimento controlli a campione sull'attività svolta dall'appaltatore che gestisce il servizio.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero irregolarità riscontrate/numero atticontrollati obiettivo: 0</li> </ul>
45	G	Tutti i Settori	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</li> <li>- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; -</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi: entro il 31.12.2020</li> <li>- Verifica a campione sull'acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di situazioni d'incompatibilità/conflitto d'interesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Invio provvedimento all'unità dei controlli interni in caso di mancata rotazione nell'affidamento incarichi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese rispetto al numero di procedure</li> <li>- Numero incarichi affidati allo stesso soggetto /numero totale incarichi</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</li> <li>- Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente</li> <li>- Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne.</li> </ul>		<p>incompatibilità/inconferibilità ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale</li> <li>- Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obiettivo 100%.</li> <li>- Irregolarità riscontrate/numero attiverificati. Obiettivo 0</li> </ul>
--	--	--	--	---	--	--	--	---

46	H	Tutti i settori	Conferimento incarichi parere di precontenzioso/difesa in giudizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</li> <li>- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; -</li> <li>- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- ricorso non motivato a pareri di precontenzioso in presenza di professionalità all'interno dell'Ente</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotazione nell'assegnazione delle degli incarichi, rispettando l'esigenza di una difesa ottimale dell'Ente.</li> <li>- Verifica a campione sull'acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di situazioni incompatibilità/inconferibilità;</li> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza: monitoraggio quadrimestrale sin dal 2020</li> <li>- Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione da attuare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero incarichi affidati allo stesso soggetto /numero totale incarichi</li> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza. Obiettivo 100%</li> <li>- Numero dichiarazioni rese Obiettivo- pari al numero di procedure</li> </ul>
47	I	Edilizia Privata ed Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> <li>- Consenso tacito a realizzazioni illecite</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione.</li> <li>- Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese Target - pari al numero di procedure</li> <li>- Irregolarità riscontrate/numero attive verificate obiettivo 0</li> </ul>
48	I	Urbanistica ed Edilizia Privata	Gestione procedimenti di controllo attività edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di criteri di campionamento nei controlli</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> <li>- Approvazioni illecite</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica dichiarazione assenza situazioni di conflitto di interessi: verifica a campione</li> <li>- Svolgimento controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero dichiarazioni rese Obiettivo- pari al numero di procedure</li> <li>- Irregolarità riscontrate/numero attive verificate Obiettivo 0</li> </ul>
49	I	Edilizia Privata ed Urbanistica	Procedimenti sanzionatori per abusi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire alcune situazioni</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con rotazione/avvicendamento degli agenti preposti all'attività di vigilanza e sanzionatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi di rotazione effettuati Obiettivo 100%</li> </ul>
50	L	Ecologia ed Ambiente	Controllo e supervisione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negligenza od omissione nella verifica della corretta gestione del servizio</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli interni. Report di verifica semestrale sull'andamento del servizio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero report. Obiettivo 100%</li> </ul>

51	M	Urbanistica ed Edilizia Privata	Redazione strumenti urbanistici generali e relative varianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Privilegio dell'interesse privato ad scapito dell'interesse pubblico;</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto obblighi di trasparenza.</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza situazione conflitto di interessi da parte del Responsabile del Procedimento.</li> <li>- Verifica della valutazione in merito agli obblighi di astensione nelle procedure deliberative.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Obiettivo 100%</li> <li>- Numero dichiarazioni rese Obiettivo- pari al numero di procedure</li> <li>- Numero verifiche obblighi di astensione pari al numero delle deliberazioni</li> </ul>
----	---	---------------------------------	--	---	-------	---	--

52	M	Settore Gestione del Territorio	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi e accordi art. 6 L.R. Veneto 11/2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preferenza dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico;</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimento obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013.</li> <li>- Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte del Responsabile del procedimento</li> <li>- Verifica della valutazione in merito agli obblighi di astensione nelle procedure deliberative.</li> </ul>	Costituzione di gruppo di lavoro multidisciplinare coordinato dal responsabile del servizio Urbanistica Edilizia Privata per l'analisi del beneficio pubblico nei PUA e negli accordi pubblico/privato - .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero obblighi di trasparenza rispettati/Totale obblighi di competenza Obiettivo 100%</li> <li>- Numero dichiarazioni rese Obiettivo- pari al numero di procedure</li> <li>- Numero verifiche obblighi di astensione pari al numero delle deliberazioni</li> </ul>
		* I nominativi dei responsabili dei servizi/settori, al momento dell'approvazione del piano, sono indicati in Amministrazione Trasparente alla voce "Struttura organizzativa".						

**di realizzazione della mappatura dei processi**

Compilazione a cura di (ovvero intervista con): \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

Livello di interesse esterno    La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento del rischio

irrilevante/bassa  
 poco rilevante  
 rilevante/elevata

Grado di discrezionalità della decisione

Eventi di  
*Cattiva amministrazione*

Adozione di misure ulteriori di trasparenza rispetto agli obblighi normativi

Presenza di segnalazioni di *whistleblowing*

Compilazione riservata al responsabile per la prevenzione della Corruzione

Nessuna segnalazione

Presenza di segnalazioni

n. segnalazioni \_\_\_\_\_

Allegato 2 al PTPCT2023/2025

Valutazione in merito all'abbattimento del rischio in base alle misure finora previste dai pregressi piani comunali di prevenzione della corruzione o dai controlli interni	Efficacia:	<input type="radio"/> irrilevante/bassa <input type="radio"/> poco rilevante <input type="radio"/> rilevante/elevata
---	------------	--

**Valutazione finale di sintesi (\* )**

	Rischio:	<input type="radio"/> basso <input type="radio"/> medio <input type="radio"/> alto/rilevante
--	----------	--

(\* ) Precedenti corruttivi nell'ente, intesi come *cattiva amministrazione*, segnalazioni di *whistleblowing*, o segnalazioni circostanziate provenienti contesto esterno sono fattori di per sé sintomatici di rischio elevato.

(Negli indicatori in cui non si riesce a dare una risposta lasciare le caselle nonbarrate)

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO all.1 PNA 2019-pag.20.Modalità**

**di realizzazione della mappatura dei processi**

---

---

---

---

MISURE RITENUTE PIU' UTILI A RIDURRE IL RISCHIO NEL PROCESSO IN ESAME

- controllo (inserimento di previsioni particolari nel sistema dei controlli interni)
- trasparenza (previsione di ulteriori misure di trasparenza rispetto alla normativa vigente)
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (organizzazione di incontri)
- regolamentazione (adozione di specifici regolamenti procedurali)
- semplificazione (previsione di disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi)
- formazione (organizzazione di corsi specifici)
- sensibilizzazione e partecipazione (organizzazione di iniziative ed evidenza dei contributi raccolti)
- rotazione (previsione di rotazione su incarichi di istruttoria o di settore)
- segnalazione e protezione (previsione di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare e garantire i segnalanti)
- disciplina del conflitto di interessi (specificazione di casi particolari in relazione al processo)
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies) (previsione di specifiche discipline volte a regolare il confronto con le lobbies)
- altro, specificare: \_\_\_\_\_

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI – Allegato 3 al PTPCT 2023-2025

Prog.	Area	Settore	Processo	Rischi
1	A	Personale	Reclutamento e selezione del personale tramite mobilità esterna o concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previsione requisiti di accesso personalizzati allo scopo di reclutare candidati particolari</li> <li>- Inosservanza regole procedurali a garanzia del rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità</li> <li>- Nomina commissari in situazione di conflitto d'interesse.</li> </ul>
2	A	Personale	Autorizzazione incarichi ai dipendenti ex art.53 del D.Lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interesse per lo svolgimento di attività non compatibili</li> </ul>
3	A	Personale	Selezione del personale ai fini delle progressioni orizzontali/verticali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione di criteri ad personam che limitano la partecipazione</li> <li>- inosservanza regole procedurali per la selezione</li> </ul>
4	A	Personale	Rilevazione presenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsa attestazione presenze</li> </ul>
5	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discrezionalità nello svolgimento dell'istruttoria, omissione di controlli.</li> <li>- Mancato rispetto scadenze temporali</li> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>
6	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Rilascio di certificazioni/autenticazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omissione di controlli al fine di agevolare determinati soggetti</li> </ul>
7	A	Affari Generali - Servizi Demografici	Formazione atti di stato civile	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Falsificazione dati al fine di agevolare determinati soggetti;</li> <li>- Indebita cessione di dati a privati con violazione di norme sulla protezione dei dati personali</li> </ul>
8	B	Tutti i Settori	Programmazione lavori pubblici/servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei fabbisogni in ragione dell'interesse personale a favore di un determinato operatore economico</li> <li>- Intempestiva individuazione dei fabbisogni con conseguente ricorso a procedure d'urgenza o affidamenti diretti</li> </ul>
9	B	Tutti i Settori	Progettazione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione delle caratteristiche dell'intervento con lo scopo di favorire un determinato operatore</li> <li>- Determinazione dell'importo dell'appalto allo scopo di favorire il frazionamento o di determinare il tipo di procedura</li> </ul>

10	B	Tutti i Settori	Nomina RUP/progettista/direttore esecuzione/direttore dei lavori/collaudatore	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li><li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li></ul>
----	---	-----------------	---	---

11	B	Tutti i Settori	Scelta della procedura di aggiudicazione e redazione dei documenti di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> <li>- Determinazione del criterio di aggiudicazione e degli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>- Frazionamento artificioso dell'appalto al fine del ricorso alla procedura negoziata</li> </ul>
12	B	Tutti i Settori	Nomina commissione di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>
13	B	Tutti i Settori	Gestione sedute di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di una situazione di conflitto di interessi</li> <li>- Presenza di rapporti di favore nei confronti di un determinato operatore</li> <li>- Valutazioni favorevoli nei confronti di un determinato operatore</li> </ul>
14	B	Tutti i Settori	Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Irregolarità nel processo di verifica dell'anomalia dell'offerta</li> <li>- Omessa o irregolare verifica del possesso dei requisiti</li> </ul>
15	B	Tutti i Settori	Autorizzazione al subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio autorizzazione a soggetti non in possesso dei requisiti ovvero oltre il limite di legge</li> </ul>
16	B	Tutti i Settori	Variazioni al contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricorso a modifiche e/o varianti in assenza dei presupposti di legge per favorire l'appaltatore</li> </ul>
17	B	Tutti i Settori	Gestione delle riserve	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione fondatezza e ammissibilità delle riserve, nonché quantificazione delle stesse a vantaggio di un operatore</li> </ul>
18	B	Tutti i Settori	Definizione accordo bonario e transazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adesione ad un accordo sfavorevole alla Stazione Appaltante;</li> <li>- Adesione alla transazione in assenza dei presupposti per la stessa:</li> </ul>
19	B	Tutti i Settori	Verifica esecuzione/collauda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio del certificato in presenza di condizioni ostative</li> <li>- Liquidazione di importi non spettanti</li> <li>- Riconoscimento di prestazioni non eseguite o difformi dal progetto</li> </ul>

20	B	Tutti i Settori	Affidamento diretto lavori servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violazione sistematica del principio di rotazione per favorire undeterminato operatore</li> <li>- Artificioso frazionamento dell'appalto per rimanere all'interno della soglia che consente l'affidamento diretto</li> </ul>
21	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni apertura/trasferimento strutture di vendita	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>
22	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni apertura/trasferimento esercizi somministrazione alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti;</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>
23	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Gestione procedimento di controllo attività commerciale/somministrazione alimenti e bevande	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di criteri di campionamento nei controlli</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>
24		Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Rilascio autorizzazioni commercio ambulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>
25	C	Affari Generali / Servizio Commercio - SUAP	Autorizzazioni sanitarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Rilascio autorizzazioni in assenza dei requisiti prescritti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>
26	C	Ecologia ed ambiente	Rilascio autorizzazioni in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Conflitto di interesse</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>

27	C	Ecologia ed ambiente	Procedure di bonifica siti inquinati (provvedimenti di competenza del Comune)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione delle valutazioni tecniche al fine di favorire alcuni soggetti</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> </ul>
28	D	Affari Generali, Servizi Sociali  Cultura, Istruzione, Sport Tempo Libero	Attività relative a concessioni di spazi pubblici limitati a canone agevolato o servizi comunali pubblici con accesso limitato a persone fisiche previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>
29	D	Affari Generali, Servizi Sociali	Attività relative a concessioni di spazi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> </ul>

		Cultura, Istruzione, SportTempo Libero	pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>
30	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, SportTempo Libero	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali, previa pubblicazione di avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>
31	D	Affari Generali, Servizi Sociali Cultura, Istruzione, SportTempo Libero	Attività relative a concessione di benefici economici comunali a persone fisiche per finalità sociali e culturali senza previa pubblicazione di apposito avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazioni mendaci</li> </ul>
32	D	Tutti i settori	Concessione di benefici economici per contodi altri enti a persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessione benefici a soggetti non in possesso dei requisiti</li> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Omesso controllo sulle dichiarazioni o acquisizione dichiarazionimendaci</li> </ul>
33	E	Economico Finanziario	Mandati di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini di pagamento</li> </ul>
34	E	Economico Finanziario	Gestione cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distrazione di risorse mediante alterazione/ falsificazione deidati/documenti.</li> <li>- Appropriazione indebita di valori</li> </ul>
35	E	Patrimonio e Manutenzioni	Alienazione/concessione/locazione attiva diimmobile di proprietà comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inosservanza regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Possibilità di valutazione non corretta della base d'asta</li> </ul>
36	E	Patrimonio e Manutenzioni	Acquisizioni/locazioni passive di immobili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto d'interessi</li> <li>- Non corretta valutazione della congruità dell'importo da corrispondere</li> </ul>
37	E	Tributi	Concessioni di suolo pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni delle istanze</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> </ul>
38	E	Tributi	Attività di accertamento imposte comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni istruttorie</li> <li>- Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcunisoggetti</li> </ul>

39	E	Tributi	Emissione di ruoli	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indebita applicazione delle norme al fine di favorire alcuni soggetti</li><li>- Rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li></ul>
----	---	---------	--------------------	--

40	E	Lavori Pubblici Affari Generali	Rilascio concessioni cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento</li> </ul>
41	E	Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione procedura espropriativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata rotazione dei soggetti o studi professionali che effettuano le perizie</li> <li>- non corretta determinazione del valore dell'indennità espropriativa</li> <li>- conflitto di interessi</li> <li>- disparità di trattamento delle diverse situazioni coinvolte</li> </ul>
42	F	Economico Finanziario	Gestione sinistri e risarcimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione corretto svolgimento istruttoria</li> <li>- Accordi collusivi in danno della compagnia assicurativa</li> </ul>
43	F	Polizia Locale Urbanistica Edilizia Ecologia ed Ambiente	Gestione procedimenti sanzionatori legge 689/1981	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni;</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di erogazione della sanzione</li> </ul>
44	F	Polizia Locale	Gestione procedimenti sanzionatori codice della strada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disomogeneità dolosa nelle valutazioni;</li> <li>- Mancato rispetto dei termini di erogazione della sanzione</li> </ul>
45	G	Tutti i Settori	Conferimento incarichi di collaborazione/consulenza/studio ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</li> <li>- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</li> <li>- Omissione e/o negligenza nell'attività di verifica dei presupposti: verifica presenza della professionalità all'interno dell'Ente</li> <li>- Abuso di procedimento di incarico a professionalità esterne.</li> </ul>

46	H	Tutti i settori	Conferimento incarichi parere di precontenzioso/difesa in giudizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto</li> <li>- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - - Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- ricorso non motivato a pareri di precontenzioso in presenza di professionalità all'interno dell'Ente</li> </ul>
47	I	Edilizia Privata ed Urbanistica	Rilascio titoli abilitativi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conflitto di interessi</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>
48	I	Urbanistica ed Edilizia Privata	Gestione procedimenti di controllo attività edilizia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assenza di criteri di campionamento nei controlli</li> <li>- Mancato rispetto dei termini</li> <li>- Disomogeneità nelle valutazioni</li> </ul>
49	I	Edilizia Privata ed Urbanistica	Procedimenti sanzionatori per abusi edilizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria per favorire alcune situazioni</li> </ul>
50	L	Ecologia ed Ambiente	Controllo e supervisione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negligenza od omissione nella verifica della corretta gestione del servizio</li> </ul>
51	M	Urbanistica ed Edilizia Privata	Redazione strumenti urbanistici generali e relative varianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico;</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>
52	M	Settore Gestione del Territorio	Istruttoria Piani Urbanistici Attuativi e accordi art. 6 L.R. Veneto 11/2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Privilegio dell'interesse privato a discapito dell'interesse pubblico;</li> <li>- Conflitto di interessi</li> <li>- Mancato rispetto obblighi di trasparenza</li> </ul>

**MODULO PER LA  
SEGNALAZIONE DI PRESUNTI ILLECITI E IRREGOLARITÀ**

## ISTRUZIONI

**(c.d. *whistleblowing*)**

La segnalazione può essere presentata:

Tramite servizio postale o consegna diretta in busta chiusa. Affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura **RISERVATA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**.

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. Si specifica che l'utilizzo della presente modulistica non è obbligatorio ed esclusivo.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE *	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa

<p>LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:</p>	<p><input type="checkbox"/> ufficio (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</p> <p><input type="checkbox"/> all'esterno dell'ufficio (indicare luogo ed indirizzo)</p>
<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO<sup>2</sup>:</p>	<p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione del Codice di comportamento dei dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale a a Regione o ad altra pubblica amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Regione o di altra pubblica amministrazione;</p>

1

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	Y suscettibili di arrecare un pregiudizio ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Regione; Y suscettibili di arrecare un pregiudizio ai cittadini; Y altro (specificare).
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADODI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI DOCUMENTI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....
OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE POSSA FORNIRE UN UTILE RISCONTRO CIRCA LA SUSSISTENZA DEI FATTI SEGNALATI	

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

**\* TUTELA NORMATIVA DEL WHISTLEBLOWER L. 190/12**

Si rammenta che l'ordinamento tutela i soggetti che hanno effettuato la segnalazione. A tal fine, come previsto dalla legge e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'Ente, l'Amministrazione ha predisposto sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. In particolare **l'identità del segnalante è protetta:**

- nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione oppure qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può segnalare (anche attraverso il sindacato) al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e, eventualmente, all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

- 1** Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- 2** Indicare i dati anagrafici se conosciuti o, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.



**COMUNE DI CORREZZOLA**

Provincia di Padova

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026**

**Organizzazione Capitale Umano**

**Struttura Organizzativa e obiettivi stato di salute  
organizzativa e di miglioramento della parità di  
genere**

-

**Sezione 3 - Sottosezione 3.1 (Allegato C)**

-

## PREMESSA:

Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 5 del 16/02/2022, esecutiva a termini di legge, è stato approvato il "Piano Triennale per le Azioni Positive 2022/2024".

Si ripropone in questo documento tale testo tenuto conto che lo stesso è stato condiviso con il CUG e che non sono ad oggi sopraggiunti elementi e/o situazioni che né richiedono l'adeguamento.

Si premette che è il DLGS 198/2006 e s.m.i. che prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

Nell'organizzazione del Comune di CORREZZOLA è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il Piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici di svolgere le proprie mansioni con impegno e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente, del C.U.G. e delle Organizzazioni Sindacali in modo da poterlo rendere dinamico.

### Situazione Attuale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente alla data odierna, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori	Totale
Donne	2	6	2	10
Uomini	4	2	1	7
TOTALE	6	8	3	17

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili di Posizione", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'articolo 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata: sono 6, 2 donne e 4 uomini.

Non vi è un Segretario Comunale titolare.

### Le azioni positive

L'Amministrazione Comunale si propone di perseguire i seguenti ambiti di azione:

- A) Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- B) Promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- C) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- D) Garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro.
- E) Promuovere la diffusione di una cultura di genere e delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Per ciascuno degli ambiti di azione sopra elencati vengono di seguito indicati i singoli interventi attraverso cui raggiungere i relativi obiettivi:

***A) PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE, ANCHE IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.***

L'obiettivo si propone di favorire, in relazione alle esigenze di ogni Servizio, l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale.

Dovrà pertanto essere valutata la possibilità di organizzare una formazione in house (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Dovranno essere incentivate le riunioni di Servizio con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Si provvederà a rivolgere particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedi parentali o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo forme di accompagnamento che possono consistere in:

- attivazione di flussi informativi tra lavoratori/trici ed Ente durante l'assenza (tramite casella di posta elettronica);
- affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente al momento del rientro;
- partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Si provvederà altresì ad attribuire eventuali incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

***B) PROMUOVERE L'EQUILIBRIO E LA CONCILIAZIONE TRA RESPONSABILITÀ FAMILIARI E PROFESSIONALI, ANCHE MEDIANTE UNA DIVERSA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DELLE CONDIZIONI E DEL TEMPO DI LAVORO.***

Il Comune di CORREZZOLA si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle donne e degli uomini all'interno dell'organizzazione dell'Ente, nella convinzione che un ambiente professionale

attento alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari, detta conciliazione sarà realizzata anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

- la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del/la dipendente interessato/a, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio di appartenenza e con i vincoli di spesa della finanza pubblica;
- la previsione di speciali livelli di flessibilità nell'orario di lavoro in entrata ed uscita a favore dei dipendenti in situazione di difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia (a titolo di esempio familiari di persone con handicap L. 104/92, figli minori, familiari affetti da gravi patologie documentate che richiedono ricoveri ospedalieri o terapie salvavita etc.), evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione e comunque per un periodo limitato da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà;
- consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio.

#### ***C) GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.***

Nel rispetto dell'art. 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 l'ente si impegna al rispetto delle seguenti azioni:

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione anche con riguardo alle procedure di mobilità;
- motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/selezioni.

#### ***D) GARANTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO.***

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente, l'efficienza organizzativa e favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Detta azione potrà essere raggiunta mediante:

1. l'organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi Servizi, per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive;
2. la realizzazione di un periodico monitoraggio della situazione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di verificare l'andamento del benessere organizzativo, anche attraverso la somministrazione di questionari ai dipendenti;
3. verifica che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di mobbing;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

## ***E) DIFFUSIONE DI UNA CULTURA DI GENERE DELLE INFORMAZIONI SUL TEMA DELLE PARI OPPORTUNITÀ***

Sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità.

Azioni concrete potranno essere:

- Utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. “persone” al posto di “uomini”, “lavoratori e lavoratrici” al posto di “lavoratori”);
- pubblicazione sul sito internet del Comune di normative, link sul tema delle pari opportunità nonché delle iniziative concretamente realizzate;
- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai dipendenti sul tema delle pari opportunità.

### **Durata**

Il Piano ha durata triennale per il periodo 2024/2026 ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Di esso verrà data specifica comunicazione ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno monitorati i risultati e raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, e/o durante la vigenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.-



## **COMUNE DI CORREZZOLA**

Provincia di Padova

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 -2026**

**Organizzazione Capitale Umano**

**PTFP - PIANO TRIENNALE del  
FABBISOGNO di PERSONALE  
2024/2026**

**Sezione 3 - Sottosezione 2.2- (Allegato D)**

## 1. RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023:

Dipendenti	Area Funzionari -ex cat. D-	Area Istruttori -ex Cat C-	Area Operatori Ex Cat. B-	Totale
TEMPO INDETERMINATO	6	6	3	15
TEMPO DETERMINATO	0	2	0	2
TOTALE	6	8	3	17

In esito alla riclassificazione del personale a sensi del CCNFL 12/11/2022, nella declinazione della dotazione organica sono state sostituite alle categorie A,B,C,D le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) i cui profili professionali sono confermati in quelli già individuati dall'Amministrazione.

### Suddivisione del personale del Comune di Correzzola per Settori/Aree P.O.:

Settore/Area P.o.	Area	Profilo professionale	Coperto /Non coperto
<b>1^ SEGRETERIA-AA.GG. - RISORSE UMANE-FINANZIARIO-ECONOMATO-CULTURA</b>	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo-Contabile	Coperto
	Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	Coperto
	Istruttori	Istruttore amministrativo	Non Coperto
<b>2^- TRIBUTI</b>	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	Coperto
<b>3^- EDILIZIA PUBBLICA-MANUTENZIONI</b>	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	Coperto
	Istruttori	Istruttore Amministrativo-Tecnico	Coperto
	Operatore Esperto	Operatore tecnico-manutentivo	Non Coperto
	Operatore Esperto	Operatore tecnico-manutentivo	Non Coperto
<b>4^ SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Funzionari ed EQ	Funzionario socio-assistenziale	Coperto
	Operatore Esperto	Operatore socio assistenziale	Coperto
	Operatore Esperto	Operatore servizi sociali e pubblica istruzione	Coperto
<b>5^- POLIZIA LOCALE-COMMERCIO-NOTIFICAZIONI-CED-DEMOGRAFICI-POLIZIA MORTUARIA</b>	Funzionari ed EQ	Funzionario di Polizia Locale-Comandante	Coperto
	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	Non Coperto
	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	Coperto
	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	Coperto

	Istruttori	Istruttore Polizia Locale	Coperto
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	Coperto
	Istruttori	Istruttore Amministrativo -CFL-	Coperto
<b>6^ - EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA AMBIENTE-TERRITORIO</b>	Funzionario ed EQ	Funzionario Tecnico	Coperto
	Operatore Esperto	Operatore Tecnico-Manutentivo	Coperto

TOT. nr. 20 risorse umane di cui posti coperti nr. 17 – Non coperti nr. 3

Per il Comune di Correzzola non ricorre l'obbligo di assunzione di personale appartenente alle Categorie Protette poiché nel computo delle unità a tempo indeterminato che contribuiscono a determinare l'obbligo, vanno sottratte le unità di Polizia Locale che sono in nr. di 4.

## 2. PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### A) capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

#### a.1 Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,08%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente nell'anno 2023, il Comune di Correzzola si colloca tra gli enti virtuosi avendo un rapporto spesa personale / entrate correnti al di sotto del valore soglia di cui al decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 che è pari al 26,90% come evidenziato nel prospetto sottostante:

<b>COMUNE DI CORREZZOLA</b>	
<b>Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (anno 2024)</b>	
abitanti al 31/12/2023 n. 5.173	
<b>DM 17/03/2020 - Circolare 13/05/2020</b>	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000	741.584,41
U1.03.02.12.001	0,00
U1.03.02.12.002	0,00
U1.03.02.12.003	0,00
U1.03.02.12.999	0,00
IRAP	51.754,57
<b>Totale</b>	<b>793.338,98</b>
IRAP (detrarre)	51.754,57
<b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP</b>	<b>741.584,41</b>
<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato</b>	<b>741.584,41</b>

<b>ESERCIZIO 2022</b>		
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO 2022 COMPRESO TARI CORRISPETTIVO		3.722.080,85 €
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2021 COMPRESO TARI CORRISPETTIVO		3.289.860,74 €
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO 2020 COMPRESO TARI CORRISPETTIVO		3.330.762,38 €
<b>TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO</b>		<b>10.342.703,97 €</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI</b>		<b>3.447.567,99 €</b>
<b>FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO 2022 con FCDE TARI</b>		234.483,34 €
<b>MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)</b>		<b>3.213.084,65 €</b>
RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)		23,08
<b>VALORE SOGLIA ENTE VIRTUOSO DM - ART. 4 TAB. 1 (D)</b>		<b>26,90%</b>
<b>VALORE SOGLIA LIMITE DALL'ART. 4 DEL DM</b>		<b>30,90%</b>
<b>MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA</b>		<b>864.319,55</b>
<b>(MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)</b>		
<b>DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X (E)</b>		<b>122.735,36</b>
<b>% MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (F) (PRENDERE % TABELLA 2)</b>		<b>26,00%</b>
<b>SPESA PERSONALE ANNO 2018 (G)</b>		<b>694.701,39</b>
<b>INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)</b>		<b>192.811,95</b>
<b>INCREMENTO EFFETTIVO (SE E&lt;H=E altrimenti H)</b>		
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (EVENTUALE) (*)</b>		<b>0,00</b>
<b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:</b> <b>TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA (I)</b>		<b>864.319,77</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE SPENDIBILI (**)</b>		
(*) capacità assunzionale al 31/12/2019 normativa previgente (**) il maggiore valore tra H) e I)	ASSUNZIONE DI NR. 1 AREA ISTRUTTORI - EX CAT C- SETT. V° AGENTE POLIZIA LOCALE	€ 32.214,25
	ASSUNZIONE DI NR. 1 AREA ISTRUTTORI - EX CAT C- SETT. V° ISTRUTT. AMM.VO - CFL	€ 31.654,77
	CALCOLO PRESUNTO RINNOVI CONTRATTUALI	€ 10.000,00
	costo assunzioni 2023	<b>€ 73.869,02</b>

SOMMA  
DISPONIBILE per  
future ulteriori  
assunzioni dal 2024

€ 48.866,12

ART. 4 DM 17/3/2020		
Tabella 1		
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

ART. 4 DM 17/3/2020					
Tabella 2					
FASCE		2020	2021	2023	2024
		VALORI %			
a	Comuni con meno di 1.000 abitanti	23	29	34	35
b	Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	23	29	34	35
c	Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20	25	29	30
d	Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	19	24	27	28
e	Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17	21	25	26
f	Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9	16	21	22
g	Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	7	12	15	16
h	Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3	6	9	10
i	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	1,5	3	4,5	5

La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente ad Euro 122.735,36 dalla quale tuttavia, vanno detratte le spese per assunzioni di personale nel frattempo realizzate nell'anno 2023 che sommano in complessive € 73.869,02, determinando perciò una capacità assunzionale reale, di € 48.866,12.

La soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, è determinata in un importo insuperabile di Euro 864.319,77.

Dato atto che:

➤ la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020, evidenziando che si concretizza - sostanzialmente- nella sostituzione del personale cessato (per pensione o trasferimento) ed in invarianza della consistenza di personale sia rispetto a quello presente nell'anno 2018 che nella scorsa annualità.

➤ tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria,

anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 € 906.236,83

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024, includendo le azioni assunzionali già introdotte dalla deliberazione GC nr. 45 del 31/05/2023, esecutiva, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 nel valore di € 815.319,55 ad assunzioni completate.

### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, non può tenere a riferimento il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, e cioè il valore spesa per lavoro flessibile dell'anno 2009 risultando uno stanziato di € 3.000,00. Trattasi di un importo inidoneo a coprire assunzioni rientranti in detta tipologia tenuto conto sia delle urgenze presentatesi in merito a personale assegnato a servizi a favore della collettività, che delle necessità finalizzate a garantire il rispetto dei tempi, iniziative e programmi collegate al PNRR e pertanto si rende necessario prendere a riferimento la spesa corrispondente ad nr. 1 unità dell'Area Istruttori, la cui copertura potrà svolgersi anche ad orario parziale, avvalendosi anche di più risorse umane.

### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale e di eventuale soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

### **a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

– ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

– l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

-L'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) del DL 66/2014 conv. In L. 89/2014 di integrazione dell'art. 9 comma 3-bis del DL 185/2008 conv. In L. 2/2009;

– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Correzzola pertanto non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **B) Stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili ad oggi, sono note le seguenti cessazioni di personale nell'anno 2024:

- Cessazione di nr. 1 Istruttore Amministrativo, Area Istruttori -ex cat. C profilo professionale di Agente di Polizia Locale-, ad orario pieno ed a tempo indeterminato, assegnato al Settore/Area P.O. 5°, per pensionamento
- Cessazione di nr. 1 Operatore, Area Operatore esperto -ex cat. B profilo professionale di Cuoca-, ad orario pieno ed a tempo indeterminato, assegnato al Settore/Area P.O. 4°, per pensionamento
- Cessazione di nr. 1 Istruttore Amministrativo, Area Istruttori -ex cat. C profilo professionale di Istruttore Amministrativo/Bibliotecario-, ad orario pieno ed a tempo indeterminato, assegnato al Settore/Area P.O. 1°, per mobilità esterna a sensi art. 30 del DLGS 165/2001 dal 01/02/2024

Anno 2025

Non sono al momento note cessazioni nell'anno in considerazione.

Al presentarsi di ulteriori cessazioni di lavoro le sostituzioni del personale saranno valutate in relazione ai fabbisogni che emergeranno.

### **C) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni**

Il fabbisogno di personale nell'anno 2024 si programma come segue:

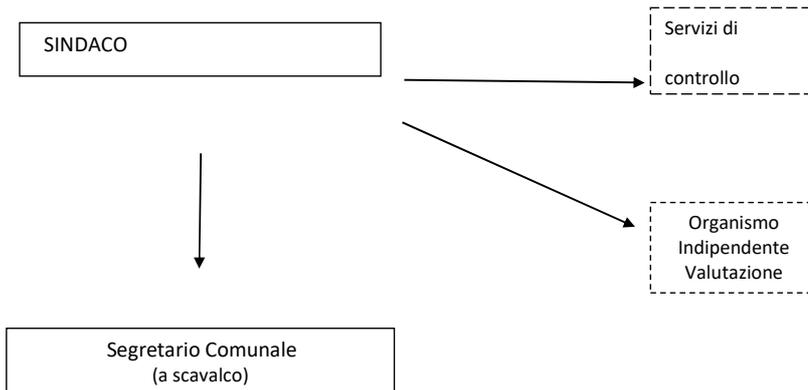
- Trasformazione del contratto CFL in corso in contratto di lavoro a tempo indeterminato, di nr. 1 Area Istruttori- profilo professionale di Istruttore Amministrativo -ex Cat. C- la cui spesa come indicato nel prospetto iniziale, è già ricompresa tra la spesa di personale del periodo di interesse poichè già avviata in esecuzione del PIAO 2023/2025
- Assunzione a tempo indeterminato di nr. 1 unità dell'Area Istruttori profilo professionale di Istruttore Agente di Polizia Locale -ex cat. C-, da reperire prioritariamente mediante procedura di mobilità tra enti a sensi dell'art. 30 del DLGS 165/2001, indizione di selezione pubblica attivando l'istituto del Contratto di Formazione Lavoro, assunzione da graduatoria in corso di validità di altro ente.

Il fabbisogno di personale nell'anno 2025 non prevede al momento assunzioni.

### **D) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che le determinazioni risultanti nella presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale sono state sottoposte in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1/2024.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI CORREZZOLA



SETTORI

<b>1° SETTORE</b> AFFARI GENERALI SEGRETERIA FINANZIARIO- ECONOMATO RISORSE UMANE CULTURA	<b>2° SETTORE</b> TRIBUTI SPORT	<b>3° SETTORE</b> LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI	<b>4° SETTORE</b> SERVIZI SOCIALI PUBBLICA ISTRUZIONE	<b>5° SETTORE</b> POLIZIA LOCALE- COMMERICIO- NOTIFICAZIONI- CED- SERVIZI DEMOGRAFICI- POLIZIA	<b>6° SETTORE</b> EDILIZIA PRIVATA- URBANISTICA- AMBIENTE- TERRITORIO
---	---------------------------------------	---	---	--	--

### 3. STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### **Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.**

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione; o miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte, tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate, per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Si riportano le principali disposizioni in merito:

- ⇒ il D.lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”; ➤ gli artt.54-56 del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- ⇒ il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- ⇒ la legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi

decreti attuativi (in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati *di formazione*:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- ⇒ il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- ⇒ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i sub responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- ⇒ il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- ⇒ il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- ⇒ valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ⇒ uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- ⇒ continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ⇒ partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- ⇒ efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ⇒ efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- ⇒ economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione: Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento del percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti. I docenti possono essere sia esterni che interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

## ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO DEL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dall'Amministrazione Comunale, con il Segretario Comunale e con i Responsabili di Posizione organizzativa, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di

- privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE**

Coinvolgerà dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente in materie specifiche da individuare in base alle esigenze che si manifesteranno.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, per la formazione di competenza, sarà effettuata dal Segretario Comunale e dal Responsabile della Posizione Organizzativa per le materie ed il personale ad esso assegnato.

La formazione in materia di GDPR verrà individuata dal DPO incaricato.

La formazione in materia di Sicurezza sul lavoro verrà individuata dal Responsabile per la Sicurezza e la Prevenzione incaricato.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità, in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le

giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

**PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026**

**Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs. n. 81/2008 - corso FORMAZIONE SPECIFICA

RLS – Corso di Aggiornamento

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Per l'anno 2024 è organizzato il corso di primo soccorso aziendale che sarà effettuato in sede.

**Corsi obbligatori in tema di:**

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

**Formazione generale del personale:**

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo
- Formazione in materie specifiche

**Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materie di specifica competenza