



Comune di Polesella
Provincia di Rovigo

Reg. 129

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
ANNO 2023

L'anno duemilaventitre, addì 06 del mese di novembre alle ore 13:25 nella casa Comunale.

La Giunta Comunale, convocata dal Sindaco Raito Dott. Leonardo, si è oggi riunita la Giunta con modalità telematica/in presenza e all'appello risultano:

| Cognome e nome | Funzione | Presente in Municipio | Presente in videoconferenza | Assente |
|------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|---------|
| RAITO Leonardo | Sindaco | X | | |
| PAVANI Consuelo | Vice Sindaco | X | | |
| COLOMBANI Sonia | Assessore | X | | |
| VIGNAROLI Silvia | Assessore | X | | |
| RANZANI Massimo | Assessore | X | | |

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Ruggero Tieghi con funzioni di verbalizzante.

La Giunta Comunale, presieduta dal Sindaco Raito Dott. Leonardo, in merito all'oggetto, assume la seguente deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 ha stabilito :

– all'articolo 6 comma 1: “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”;

– all'articolo 6 bis stabilisce che il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b) assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (con il Piano nazionale anticorruzione);
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;

CONSIDERATO CHE in base al citato art. 6, D.L. n. 80/2021, si evince che il Piano integrato di attività e organizzazione assorba nelle apposite sezioni i seguenti documenti programmatici:

- Piano della Performance,
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- Piano triennale dei fabbisogni del personale,

- Piano organizzativo del lavoro agile,
- Piano annuale e triennale della formazione,
- Piano delle Azioni Positive

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, allegato e parte integrante del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

Con votazione unanime espressa nelle forme di legge;

D E L I B E R A

1. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 avente funzione ricognitiva, allegato e parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.;
2. di dare atto che il PIAO sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Polesella e sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
3. di dare atto che l'efficacia definitiva della sezione relativa ai fabbisogni è condizionata sospensivamente all'acquisizione del parere favorevole del revisore dei conti;
4. di subordinare l'efficacia definitiva della sezione relativa alla performance al parere favorevole del nucleo di valutazione;
5. di comunicare il presente atto ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs n. 267/2000;
6. di dichiarare il presente atto, con voto unanime e separato, immediatamente eseguibile, al fine di consentire all'associazione la promozione dell'iniziativa, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000.



COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

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

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

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

Attualmente presso il Comune di Polesella sono in servizio n. 15 dipendenti a tempo indeterminato suddivisi in 5 Aree.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione uomini e donne:

| Dipendenti a tempo indeterminato | Cat. D | Cat. C | Cat. B |
|----------------------------------|----------|----------|----------|
| Donne | 3 | 5 | 1 |
| Uomini | 2 | 3 | 4 |
| TOTALE | 5 | 8 | 5 |

La dotazione organica per quanto riguarda i dipendenti "Responsabili di Posizione Organizzativa" ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è così rappresentata:

| Dipendenti con funzioni di responsabilità | Donne | Uomini | TOTALE |
|---|-------|--------|--------|
| | 3 | 2 | 5 |

| R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari | Donne | Uomini | TOTALE |
|---|-------|--------|--------|
| | 0 | 1 | 1 |



COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici se part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile valutando la possibilità del telelavoro oltre che del part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.



COMUNE DI POLESILLA

Provincia di Rovigo

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli 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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario - Ufficio Relazioni con il Pubblico.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.



COMUNE DI POLESSELLA

Provincia di Rovigo

5. Descrizione Intervento: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: impedire il verificarsi di situazioni di mobbing e/o pressioni e/o molestie sessuali.

Finalità strategica: particolare attenzione dovrà essere posta nella cura dell'ambiente di lavoro, onde evitare che si verifichino situazioni conflittuali, episodi di mobbing, pressioni o molestie sessuali, discriminazioni o atteggiamenti tesi a sottomettere il dipendente. aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: adottare, nel caso si verifichino situazioni sopra esposte, interventi volti a riportare l'ambiente di lavoro in condizioni di sicurezza e ad assicurare la gestione dei rapporti di lavoro ed interpersonali nel rispetto della persona.

Azione positiva 2: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 3: rilevare situazioni che possano sfociare in comportamenti di mobbing con immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui si sono determinati.

ATTUAZIONE DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti del Comune di Polesella.

| Linee programmatiche di mandato | Missione | VALORE PUBBLICO | Programma | OBIETTIVI OPERATIVI/GESTIONALI | OBIETTIVI DI PERFORMANCE | Attività realizzabile in lavoro agile | Struttura competente |
|---------------------------------|--|---------------------|-------------------------|---|---|---------------------------------------|---|
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 01 Organi istituzionali | Verbalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale | | sì | Segretario generale e Area amministrativa |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 01 Organi istituzionali | Supporto giuridico agli Amministratori locali | | si (parzialmente) | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Adozione dei provvedimenti in materia di anticorruzione e trasparenza | | sì | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Organizzazione delle attività finalizzate alla fusione dei comuni di Polesella e Guarda Veneta | Stesura del piano della comunicazione e mantenimento dei contatti con la regione veneto <i>(Trasmissione al Sindaco del Piano della comunicazione)</i> | si (parzialmente) | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Supporto al Nucleo di valutazione associato | | sì | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Controllo di regolarità amministrativa | | sì | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Adozione di modelli di determinazioni standard riguardanti ambiti a rischio corruzione medio/alta | Coordinamento dei responsabili d'area nell'elaborazione dei nuovi modelli | sì | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Rafforzamento dei controlli sugli appalti acquisiti mediante affidamento diretto | | sì | Segretario generale |

Comune di Polesella
PEG-Piano performance 2021-2023

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---------------------|--|---|---|-------------------|--|
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici | Approvazione del nuovo codice di comportamento <i>(Delibera di approvazione del nuovo codice di comportamento)</i> | sì | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi | | sì | Segretario generale |
| Istruzione e formazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Organizzazione della formazione del personale | | sì | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Sovrintendere e coordinare i Responsabili d'Area al fine di concorrere nella realizzazione di almeno l'80% degli obiettivi di performance | R=realizzazione dell'80% di tutti gli obiettivi di performance <i>(Relazione sulla performance)</i> | sì | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 02 Segreteria generale | Approvazione del PIAO | | no | Segretario generale |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | Supporto al revisore dei conti | | sì | Segretario generale e Area finanziaria |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 10 Risorse umane | Elaborazione dei dati relativi al fabbisogno del personale | | sì | Segretario generale e Area finanziaria |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 10 Risorse umane | Gestione delle procedure amministrative relative all'assunzione di nuove risorse | | sì (parzialmente) | Segretario generale e Area finanziaria |

| | | | | | | |
|------------------------|--|---------------------|---------------------------|--|-------------------|---|
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 10 Risorse umane | Stipulazione del nuovo contratto integrativo decentrato - parte normativa ed economica | sì (parzialmente) | Segretario generale e Area finanziaria |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 10 Risorse umane | Miglioramento della qualità del lavoro | sì | Segretario generale e Area finanziaria |
| Amministrazione | 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione | BENESSERE ECONOMICO | 11 Altri servizi generali | Registrazione dei contratti | sì | Segretario generale e Area amministrativa |



Allegato n. 2

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023-2025 *Sezione anticorruzione*

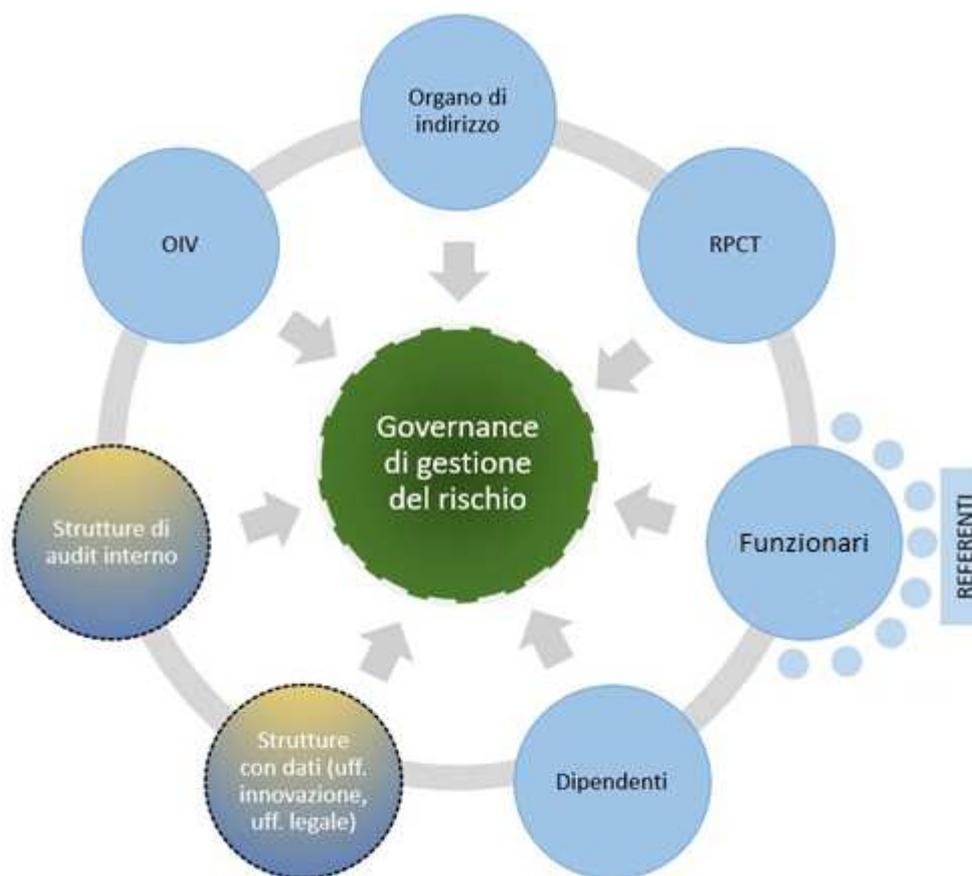
A) GOVERNANCE DI GESTIONE DEL RISCHIO

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del decreto legge 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che le ha attribuito anche poteri sanzionatori nei confronti delle pubbliche amministrazioni nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Sulle competenze dell'ANAC e sul processo di approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) è intervenuto l'art. 41 del d.lgs. 97/2016, dando attuazione all'art. 7 della legge n. 124/2015. In particolare, all'ANAC sono stati attribuiti (art. 1, comma 3, l. 190/2012) poteri di ispezione da esercitare mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti, poteri di ordinare l'adozione degli atti o provvedimenti richiesti dal Piano anticorruzione o da altri atti in materia di prevenzione della corruzione adottati dal Dipartimento della funzione pubblica o dalle regole sulla trasparenza, e poteri di ordinare la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con tale piano. Altri poteri sono stati attribuiti all'ANAC dal nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con il d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (cfr. art. 211 e 213). Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto che il PNA venga adottato sentito il Comitato interministeriale e la Conferenza Unificata, precisando che esso "*costituisce atto di indirizzo*" per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la complessiva ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze e responsabilità dei soggetti ed organi comunali che formano la *governance* in materia di prevenzione della corruzione, indicando anche i flussi informativi necessari alla corretta attuazione del processo di *risk management*.

FIGURA 1 - LA GOVERNANCE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO



La governance della gestione del rischio corruttivo

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Costituisce la figura centrale del sistema locale di prevenzione della corruzione, ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione, ora divenuta sezione del PIAO, il quale contiene un'apposita sezione dedicata alla trasparenza in cui –secondo il novellato comma 1 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 - sono indicati “*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*” previsti dal decreto trasparenza. Le linee guida dell'ANAC approvate con deliberazione n. 1310/2016 hanno precisato che tale previsione normativa implica la necessità di una programmazione puntuale della trasparenza, impostando all'interno del Piano una sezione che organizza i flussi informativi necessari per garantire all'interno dell'Ente l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, indicando anche i soggetti responsabili di ognuna di queste fasi. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali “*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione*”. Il sindaco con apposito decreto ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il segretario generale, dott. Tieghi Ruggero.

In particolare, il RPCT:

- ha il ruolo di coordinamento e programmazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale, in attuazione degli obiettivi strategici previsti a tal fine nel DUP; avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendole con i Responsabili, predisporre la proposta di Piano anticorruzione e lo sottopone alla Giunta per l'approvazione;
- elabora proposte di "politiche anticorruzione" ai fini della predisposizione del Documento unico di programmazione (DUP); - comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- predisporre la relazione annuale secondo le indicazioni dell'ANAC, esercitando a tal fine ed in prospettiva di tale adempimento i poteri di vigilanza, controllo e acquisizione di dati e informazioni dai Responsabili e dai referenti delle misure;
- organizza l'attività di formazione, e definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 833/2016 e provvede all'irrogazione delle sanzioni inibitorie disciplinate con la deliberazione di G.M. n. 161 del 5.6.2017;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione
(art. 15 del Dpr n. 62/2013);
- regolamenta con propria disposizione organizzativa le modalità di verifica dell'attuazione delle misure e la procedura di aggiornamento del Piano, disciplinando le modalità di coinvolgimento dei Responsabili e dei dipendenti;
- segnala all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone, anche in corso d'anno, la modifica del Piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Più di recente l'ANAC ha precisato meglio competenze, funzioni ed obblighi del RPCT. Alla luce di tali provvedimenti, il RPCT:

- a) collabora attivamente con l'ANAC, nel rispetto delle modalità e termini di cui al regolamento dell'Autorità del 29 marzo 2017, al fine di garantire la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure anticorruzione adottate con il presente *Piano*;
- b) organizza, attraverso la struttura di supporto, l'attività di stabile controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", da parte dei soggetti individuati come referenti;

- c) comunica al sindaco, entro dieci giorni dalla data in cui ne viene a conoscenza, eventuali condanne anche di primo grado per i delitti di cui all'art. 7, comma 1, lett. da a) ad f) del d.lgs. 235/2012 o per i delitti contro la pubblica amministrazione cui fa riferimento il d.lgs. 39/2013, ai fini dell'esercizio del potere di revoca dell'incarico in conformità al par. 6 della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018;
- d) esercita, nel rispetto dell'art. 5, comma 7 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e delle vigenti misure organizzative per l'efficace attuazione dell'accesso civico, il potere di riesame su eventuali istanze in tal senso presentate in caso di diniego totale o parziale ovvero di mancata evasione nei termini delle istanze di accesso civico generalizzato; in caso di istanze di accesso civico semplice, ove accerti la mancata pubblicazione dei documenti, dati o informazioni richieste, provvede a segnalare la violazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- e) cura la pubblicazione a cadenza semestrale del registro degli accessi, organizzato in tre sezioni: accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato; elabora annualmente l'indice di tempestività nella risposta alle istanze di accesso. A tal fine, il RPCT si avvale della collaborazione di referenti nominati dai Responsabili, curandone la formazione;
- f) può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono configurare anche solo potenzialmente ipotesi di *maladministration*, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione scritta circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- g) nell'esercizio dei poteri di vigilanza e controllo sull'attuazione del Ptpc, non spetta al RPCT l'accertamento della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione né il conseguente accertamento di responsabilità (fatta eccezione della violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità degli incarichi il RPCT); in primo luogo, il RPCT deve verificare se il Ptpc preveda misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato ed in caso positivo provvede a chiedere al responsabile della misura informazioni e notizie circa l'avvenuta attuazione della misura, disponendo a mero scopo conoscitivo anche audizioni di dipendenti e/o Responsabili; all'esito dell'accertamento, il RPCT –ove ritiene sussistente il *fumus* della segnalazione rispetto ad una illegittimità o illiceità- provvede ad effettuare le segnalazioni all'UPD, al Nucleo di Valutazione, al sindaco, all'ANAC, alla Procura della Corte dei conti o alla Procura della Repubblica, in base alla qualificazione del fatto accertato.

Per l'esercizio dei poteri attribuiti dalla legge e specificati nel presente paragrafo, il RPCT si avvale della struttura di supporto appositamente costituita. Gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge o dal presente *Piano* in capo ai Responsabili e dipendenti verso il RPCT sono da intendersi anche nei confronti del titolare della posizione organizzativa della struttura di supporto.

2. I referenti

Ai fini della corretta attuazione delle misure, i responsabili d'Area sono identificati come referenti, a cui compete sia la tempestiva comunicazione delle informazioni al RPCT, sia la comunicazione all'Area amministrativa dei dati da pubblicare in "Amministrazione trasparente". I referenti segnalano al RPCT gli eventi sintomatici di possibile *malagestio*.

3. I Responsabili titolari di posizione organizzativa

Tutti i Responsabili d'Area, titolari di posizione organizzativa, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, effettuano l'analisi di contesto esterno ed interno sulla base di tecniche e standard internazionali, individuano e valutano i rischi specifici e i loro fattori abilitanti, valutano i rischi residui alla luce dei controlli in essere e formulano specifiche proposte volte al trattamento dei rischi medesimi, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, anche con riguardo alla sezione sulla trasparenza e al codice di comportamento;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'attuazione e l'implementazione delle misure nei processi di competenza, di cui sono esclusivi responsabili anche in chiave di performance organizzativa, e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente *Piano*, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, e adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente *Piano*;
- effettuano il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- promuovono e divulgano, anche tramite specifica attività formativa, tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPCT;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- trasmettono, di regola entro sette giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

Nell'ambito della procedura di aggiornamento del *Piano* i Responsabili sono tenuti a trasmettere al RPCT, **entro il 10 gennaio**, una relazione riassuntiva circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, e a segnalare eventuali processi che necessitano di ulteriore valutazione ed analisi ai fini dell'aggiornamento del Piano stesso; essi sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.

4. I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

Tutti i dipendenti e i collaboratori:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai Responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

- osservano e rispettano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);
- garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- forniscono al RPCT e al Nucleo, di regola entro sette giorni, tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'UPD fa parte della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001). Ogni violazione delle misure del *Piano* costituisce illecito disciplinare; nel codice di comportamento integrativo sono state tipizzate le sanzioni astrattamente applicabili nel caso di accertamento della loro violazione.

6. Il Nucleo di Valutazione

Ha assunto un ruolo più puntuale e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. In base al comma 8-bis dell'art. 1 della legge n. 190/2012, tale organismo:

6

- verifica che il *Piano* sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionali, cioè con il DUP ed il Piano della performance, suggerendo eventuali misure per la loro integrazione; a tal fine, la proposta di aggiornamento annuale del *Piano* viene trasmessa tempestivamente al Nucleo di Valutazione a cura del Responsabile, prima della presentazione alla giunta municipale;
- verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi alle strategie in materia di anticorruzione e trasparenza, e ne propone l'eventuale l'aggiornamento;
- è destinatario della Relazione annuale del RPCT e ne verifica i contenuti in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e trasparenza; a tal fine può richiedere informazioni e documenti al RPCT e può svolgere audizioni con Responsabili e referenti;
- supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del *Piano*, secondo quanto indicato nel Piano stesso;
- riferisce, ove richiesto, all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente *Piano* e le linee guida emanate dall'ANAC.

7. Gli organi di indirizzo politico

Il Consiglio Comunale:

- delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali.

La Giunta Municipale:

- adotta con propria deliberazione il PIAO recante l'apposita sezione dedicata alla prevenzione della corruzione;
- definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG) e nel PIAO, gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, e i relativi indicatori.

Il Sindaco:

- nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
- esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei Responsabili.

8. II RASA

Viene formalmente individuato con apposito atto. Tale soggetto è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune, implementando la BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e della sua articolazione in centri di costo. L'obbligo, introdotto dall'art 33-ter del d.l. 179/2012, convertito dalla legge n. 221/2012, cesserà dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del d.lgs. 50/2016 (la cui attuazione è allo stato sospesa). Nel regime transitorio, di cui all'art. 216, comma 10 del d.lgs. 50/2016, l'iscrizione del Comune all'AUSA costituisce titolo abilitativo all'autonomo svolgimento di procedure di affidamento di contratti pubblici, nei limiti di cui all'art. 37, commi 1, 2, e 4 del decreto stesso.

9. Il gestore delle segnalazioni sospette di riciclaggio. Modello delle relazioni.

Il sindaco, con il proprio decreto il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio. Su tale ruolo ricade l'onere di abilitarsi presso il portale INFOSTAF-UIF della Banca d'Italia. Ciò implica la necessità di assicurare meccanismi di coordinamento tra il gestore delle segnalazioni sospette ed il RPCT, esistendo una logica di continuità fra i presidi anticorruzione ed antiriciclaggio.

Nelle more di eventuali indicazioni operative da parte dell'ANAC, da emanare anche sulla base del Protocollo d'intesa stipulato con UIF in data 30 luglio 2014, e ad integrazione delle **Istruzioni**

approvate con Provvedimento dell'UIF per l'Italia 23 aprile 2018 (GURI 19.11.2018 n. 269), cui si fa espresso rinvio, si confermano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera;
- f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I Responsabili d'Area hanno l'obbligo di segnalare al soggetto delegato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui al par. C dell'allegato al provvedimento UIF 23.4.2018 ovvero di cui alle superiori lettere da a) ad f). Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che –secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e del Provvedimento UIF 23.4.2018 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini di condotte di riciclaggio.

10. Il Responsabile della protezione dei dati ed esigenze di coordinamento tra trasparenza e tutela dei dati personali

8

L'Italia ha adeguato con il d.lgs. 101 del 2018 la propria legislazione interna al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali (GDPR 679/2016), entrato in vigore il 25 maggio 2018.

Tra le più importanti novità, si segnala il principio di “*responsabilizzazione*” secondo il quale, il titolare del trattamento dei dati deve garantire, dimostrandolo con atti concreti, che il trattamento è effettuato in modo da non determinare rischi che possano tradursi in danni ai diritti e alle libertà dei cittadini.

Il titolare del trattamento dei dati deve adottare atti specifici che vadano nella direzione della concreta e non meramente formale attuazione del nuovo Regolamento in materia di protezione dei dati personali avuto riguardo ad un sostanziale bilanciamento di interessi contrapposti, costituzionalmente tutelati: **la trasparenza amministrativa e la riservatezza dei dati.**

Pertanto, anche nelle ipotesi di pubblicazione obbligatoria disciplinate dal d.lgs. 33/2013, ci si dovrà attenere ai principi cardine in materia di *privacy*, tra i quali si segnalano l'adeguatezza, la pertinenza, la limitazione, l'esattezza e l'aggiornamento dei dati.

Il Responsabile della Protezione dei Dati, secondo l'art. 39 *paragrafo b)* del GDPR svolge i seguenti compiti:

- fornire consulenza al *titolare* in merito al trattamento dei dati personali;
- effettuare un costante monitoraggio sull'osservanza da parte dell'Ente del Regolamento UE 679/2016 e della normativa in ambito *privacy*;

- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del regolamento UE;
- collaborare e fungere da punto di riferimento per l'Autorità Nazionale Garante della privacy.

Il Responsabile per la protezione dei dati personali, inoltre, potrà fornire il proprio supporto nei casi di richiesta di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza.

Il Sindaco, nella qualità di titolare del trattamento dei dati, con proprio decreto ha nominato il RPD per il Comune, in base alla normativa richiamata e alle indicazioni dell'Autorità garante della protezione dei dati personali, svolge stabile attività di collaborazione e supporto in materia di scelte organizzative e modalità di pubblicazione, gestione e conservazione dei dati personali. Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai Responsabili, dipendenti e RPCT in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “*qualità delle informazioni*” e 7, comma 4-*bis* del d.lgs. 33/2013 “*non intellegibilità dei dati personali*”, si dispone:

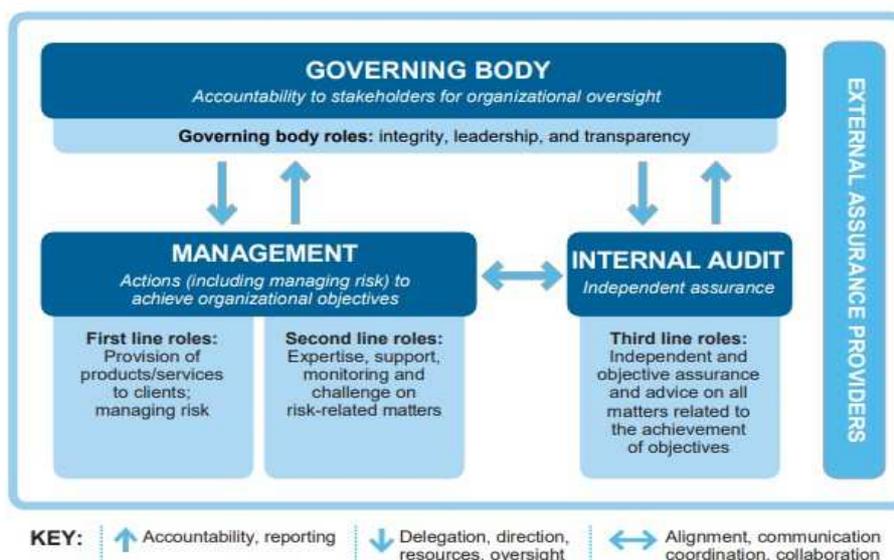
- il dipendente responsabile della pubblicazione su amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, può chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è tenuto a rispondere nel termine di cinque giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;
- il RPCT nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il Responsabile d'Area si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RPD non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di cinque giorni dalla richiesta.

11. L'organizzazione del modello di governance del rischio corruttivo.

Mettendo a sistema l'assetto delle competenze, funzioni e responsabilità assegnate dalla vigente normativa anticorruzione ai vari soggetti dell'organizzazione, emerge chiaramente che il PNA ha sposato il modello delle **Tre linee di difesa** (*The 3 lines of defense in effective Risk Management and Control*) adottato a livello internazionale dall'*Institute of Internal Auditors*, il quale supporta le organizzazioni nell'individuazione delle strutture più idonee a garantire il raggiungimento degli obiettivi e a rafforzare la *governance* della gestione del rischio, attraverso la chiara distinzione dei ruoli dei vari soggetti e la definizione modello di relazioni tra gli stessi.

FIGURA 2 - LE TRE LINEE DI DIFESA NELLA GESTIONE E CONTROLLO DEL RISCHIO

The IIA's Three Lines Model



Il modello prevede che la *governance* a protezione del rischio sia costituita da un organo di governo che adotti la strategia e ne abbia la responsabilità della supervisione organizzativa attraverso integrità, leadership e trasparenza, da un altro soggetto che metta in campo le azioni di gestione del rischio per il raggiungimento degli obiettivi strategici attraverso processi decisionali, e da un organo interno indipendente che svolga il ruolo di garante e promuova il miglioramento continuo dei processi attraverso verifiche e comunicazioni con gli altri soggetti.

Più in particolare, fermo restando il ruolo dell'organo politico che decide la strategia anche alla luce del confronto con gli *stakeholders*, la prima e la seconda linea di difesa sono affidate al *management* dell'ente. Sulla **prima linea** sono posizionati i Responsabili d'Area ai quali compete il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione in materia di gestione del rischio, rispondendo direttamente all'organo politico dell'attuazione degli obiettivi e di eventuali scostamenti da quanto pianificato (*risk owner*); il ruolo di **seconda linea**, sempre nell'ambito del *management*, fornisce competenza, supporto e assistenza nella gestione del rischio, sviluppando, migliorando ed implementando di continuo il sistema, anche attraverso il controllo di conformità alla legge o a regole di comportamento: è questo il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione. L'*internal auditing*, che coincide con il Nucleo di Valutazione, rappresenta la **terza linea** di difesa in quanto assicura indipendenza e obiettività nel fornire all'organo di governo e al *management* garanzie sull'efficacia della *governance*, della gestione dei rischi e dei controlli interni, nonché sul modo in cui la prima e la seconda linea perseguono gli obiettivi di gestione e controllo dei rischi.



Allegato n. 3

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE **PIAO 2023-2025** *Sezione anticorruzione*

1. IL CONTESTO

L'analisi di contesto è la prima fase del processo di *risk management* ed è finalizzata a rilevare e analizzare le informazioni necessarie a:

- comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'organizzazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera e delle caratteristiche organizzative interne;
- valutare il campo di applicazione del *risk management*, ovvero obiettivi della strategia e livello organizzativo (intera organizzazione, specifici settori, alcuni processi, organismi esterni, ...);
- valutare la struttura organizzativa e la disponibilità qualitativa e quantitativa di risorse umane, competenze, sistemi e tecnologie da poter impiegare nell'attuazione del processo di *risk management*.

Così impostata, essa consente di individuare e valorizzare i fattori di rischio di origine sia esterna che interna e le aree di rischio ovvero le parti dell'organizzazione esposte al rischio, permettendo in chiave prospettica un sempre più puntuale e corretto svolgimento delle successive fasi del processo di gestione del rischio, evitando appesantimenti o generiche attività valutative molto costose in termini organizzativi e finanziari e poco efficaci in concreto.

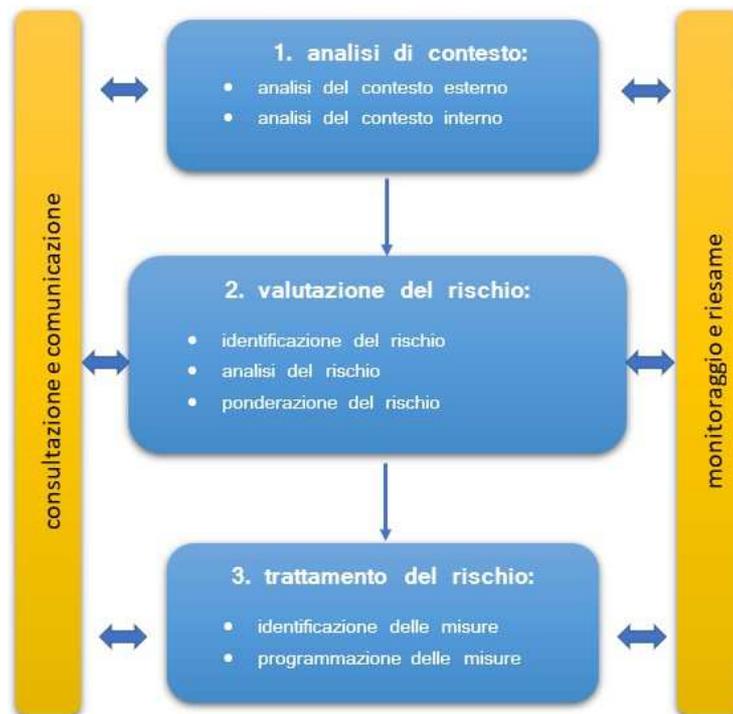


FIGURA 5 - IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In questa logica, tale adempimento, sempre presidiato dal RPCT, viene svolto con il coinvolgimento dell'intera struttura, costituendo una fase preliminare ma interna al processo di gestione del rischio, in quanto i dati risultanti da tale attività orientano le successive fasi di gestione del rischio, contribuendo a delineare -alla luce dei vincoli derivanti dall'organizzazione- il campo di applicazione del *risk management*, in coerenza con il principio della sostenibilità della strategia anticorruzione del Comune, espressamente previsto dal PNA.

Tale analisi è realizzata sulla base di un mix di dati e informazioni, di tipo documentale o esperienziale; al fine di sistematizzare le informazioni raccolte e giungere all'identificazione dei fattori e aree di rischio nonché all'assetto organizzativo necessario per la gestione del rischio, si utilizzano alcune tecniche di analisi diffuse nel contesto scientifico, quali l'analitica mappatura dei processi e di alcune loro fasi, con l'individuazione di input, attività, output e responsabilità, in grado di individuare punti di forza e di debolezza di ciascun processo e *se e come* fattori esogeni possono intervenire sui punti di debolezza per generare opportunità di corruzione.

Nella figura che segue è rappresentato l'approccio metodologico seguito, in base al quale l'analisi di contesto, unitamente alla mappatura dei processi, costituiscono un primo filtro che orienta l'attività di gestione del rischio verso i punti più deboli dell'organizzazione.

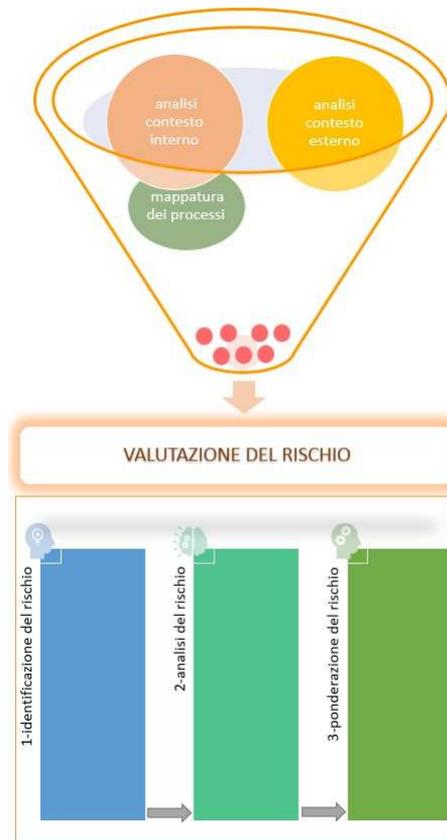


FIGURA - RAPPRESENTAZIONE DELL'APPROCCIO METODOLOGICO: L'ANALISI DI CONTESTO E LA MAPPATURA DEI PROCESSI QUALE SISTEMA DI FILTRO NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

2. L'analisi del contesto esterno

Le linee strategiche dell'attività del Comune, che per legge è ente esponenziale a finalità generali, sono declinate all'interno del Documento unico di programmazione, al quale si rinvia per l'analisi della dimensione socio-politica del comune.

La crisi socio-economica scatenata dalla pandemia ha aggravato il quadro congiunturale negativo, ben illustrato [dall'Aggiornamento congiunturale](#) di Banca d'Italia sull'economia del Veneto, presentato a novembre 2022, nel quali si evidenzia che *“Nel primo semestre del 2022 è proseguita la crescita dell'attività economica regionale in tutti i settori. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre il prodotto è cresciuto del 6,0 per cento rispetto al corrispondente periodo del 2021. L'aumento è stato analogo alla media nazionale.*

La ripresa si è attenuata in corso d'anno risentendo dell'elevata incertezza causata dalle tensioni geopolitiche e dei forti rincari delle materie prime specie energetiche. Nei mesi estivi, Ven-ICE, l'indicatore elaborato dalla Banca d'Italia per misurare la dinamica di fondo dell'economia veneta, è diminuito, collocandosi a settembre in territorio negativo per la prima volta dall'estate 2020”.

Tale dato congiunturale trova conferma anche dalla nota di aggiornamento al DEFR della Regione Veneto, nella quale *“Il 2022, che doveva rappresentare l'anno di superamento della pandemia, che tante sofferenze ha provocato ma che ha anche consolidato lo spirito di profondo altruismo e dimostrato la resilienza del sistema socio-economico veneto, è, viceversa, fortemente condizionato dalla ingiustificabile invasione della Russia dell'Ucraina e dal conseguente conflitto bellico, che determina forti ricadute sull'andamento dell'economia e del commercio internazionale, particolarmente accentuata per l'Europa anche a causa della dipendenza da paesi terzi nella fornitura di materia prime e nell'aumento del costo dell'energia.*

Lo shock sui prezzi energetici e sulle altre materie prime sta generando una spinta inflazionistica tale per cui le principali banche centrali hanno introdotto politiche monetarie restrittive per limitare l'inflazione a livelli fisiologici, intorno al 2% - ed evitare che essa si trasformi in una tassa invisibile profondamente iniqua e regressiva, che grava in maniera ancor più forte fra chi ha meno possibilità - ma che, per converso, potrebbero avere effetti di ulteriore rallentamento delle economie.

Questa situazione di incertezza complessiva, inoltre, non favorisce gli investimenti, soprattutto da parte delle imprese e delle famiglie, contribuendo ulteriormente ad un futuro dai contorni ancora non definiti.

Le stime di crescita del PIL, a fine dell'anno scorso particolarmente incoraggianti a seguito dell'effetto rimbalzo derivante dalla progressiva apertura delle attività economiche – possibile grazie ai positivi risultati della campagna vaccinale – sono state, conseguentemente, riviste, al ribasso, in corso d'anno.

Ad oggi, i dati registrano, secondo quanto riportato nella Nota di aggiornamento al Documento di Economia e Finanza nazionale, un andamento del PIL italiano crollato nel 2020 del - 9%, risalito nel 2021 del + 6,7%, temporaneamente rafforzato nel 2022 con un +3,4% e fermo nella sua corsa a +0,1% nel 2023.

Le performance del Veneto seguono questo andamento, tendenzialmente accentuato sia nel periodo di contrazione che in quello di espansione”.

Non a caso, la *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia* presentata dal Ministro dell'interno al Parlamento il 30 settembre 2022 segnala:

Le forti ripercussioni determinate nell'ultimo biennio dalla pandemia da Covid-19 sul sistema economico nazionale sembrerebbero non aver intaccato significativamente il tessuto economico-imprenditoriale del Veneto. Questa si conferma infatti una delle 3 regioni settentrionali che maggiormente contribuisce alla formazione del PIL nazionale attraverso una ricchissima e variegata realtà economica incentrata sull'industria manifatturiera, sul commercio (settore meccanico, moda e agroalimentare), sul turismo e l'edilizia grazie anche alla presenza di numerose infrastrutture quali interporti, aeroporti e porti che conferiscono al territorio il ruolo di strategico crocevia per i traffici commerciali verso i Balcani e il Nord Europa. La dotazione infrastrutturale e logistica della Regione risulta la più sviluppata dell'intero Nord Est e oltre a contemplare il porto di Venezia e i due maggiori interporti italiani di Padova e Verona verrà prossimamente implementata dalle Grandi Opere della superstrada Pedemontana veneta¹³¹ e dalla nuova linea AV/AC Verona – Padova¹³². Un bacino di interessi economici così importante connotato da un ricchezza territoriale destinataria di ingenti fondi in grado di polarizzare investimenti sia statali, sia esteri potrebbe rappresentare dunque terreno fertile per la criminalità mafiosa e affaristica allo scopo di estendere i propri interessi e infiltrarsi nei canali dell'economia legale tanto attraverso complesse attività di riciclaggio e reimpiego di capitali illecitamente accumulati, quanto nella gestione delle risorse pubbliche.

Particolarmente utili ai fini dell'analisi del contesto esterno sono risultate le Relazioni del Presidente della Sezione giurisdizionale della Corte dei conti e del Procuratore regionale della Corte dei conti in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario (si sono consultate quelle del periodo 2017-2021) dalle quali risulta un incremento delle ipotesi di danno, anche all'immagine, a seguito della commissione di reati contro la pubblica amministrazione, e di una particolare situazione di ipotesi di *mala gestio* dei fondi economici, in relazione alla mancata puntuale definizione delle spese che possono essere effettuate con la cassa economica, in deroga agli obblighi di tracciabilità e di centralizzazione dei acquisti anche tramite strumenti elettronici, oltre l'aumento delle ipotesi di assenteismo e cattiva gestione delle norme sui permessi dei dipendenti che arrecano danno all'Erario.

Altro tema di interesse correlato alla pandemia e alla crisi economica da questa acuito, riguarda la **riscossione delle entrate comunali**, soprattutto quella coattiva che dopo il lungo periodo di sospensione disposto dalla normativa emergenziale, è ripresa in un contesto sociale ed economico stressato dalla crisi. La riscossione tempestiva dei tributi e delle entrate patrimoniali è importante per non procrastinare l'adempimento degli obblighi tributari che sono vincolati ed ineludibili doveri di solidarietà, per evitare anche sperequazioni rispetto a chi osserva tempestivamente e scrupolosamente i relativi obblighi ed inficiare la gestione del bilancio, inteso come "*bene pubblico*" funzionale alla "*valorizzazione della democrazia rappresentativa*" (cfr. Corte costituzionale, sent. 184 del 2016).

3. L'analisi del contesto interno

In ordine all'analisi sul contesto interno si rinvia a quanto indicato nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025.

L'assetto organizzativo è così composto:





Allegato n. 4

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2023-2025 *Sezione anticorruzione*

1. La mappatura dei processi

Il Piano ha, tra le finalità, quella di fornire una valutazione del livello di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e d'indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

Attraverso le seguenti *attività* previste dal presente Piano, il Comune persegue le finalità di prevenzione di condotte illecite e il consolidamento della cultura della legalità:

- a. *l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato*, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
- b. la previsione, per le attività individuate, *di misure volte all'annullamento o, quantomeno, alla mitigazione del rischio di corruzione*;
- c. la previsione di *misure di formazione, di procedure di controllo e di attuazione delle decisioni* idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- d. la previsione di *obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- e. il *monitoraggio*, in particolare, *del rispetto dei termini massimi*, previsti da legge, regolamenti o dalla normativa interna all'Ente, *per la conclusione dei procedimenti*;
- f. il *monitoraggio* dei rapporti tra l'ente Comune ed i *soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere*, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;
- g. il *monitoraggio degli obblighi di trasparenza* previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

La presente sezione del Piano ha un **contenuto di carattere organizzativo e di coordinamento della normativa interna all'ente**, al fine di valorizzare la prevenzione del fenomeno "corruzione", da intendersi sempre in senso lato come *mala gestio*.

Ai fini di una più agevole comprensione delle disposizioni del presente strumento di pianificazione, si precisa:

- che le misure di carattere organizzativo, sono evidenziate in **colore verde**
- che le disposizioni di coordinamento con il sistema dei controlli interni sono evidenziate in **colore giallo**;
- che le disposizioni di coordinamento con il codice di comportamento adottato dall'Ente sono evidenziate in **colore turchese**;
- che le disposizioni di servizio sono evidenziate in **colore grigio**;
- che le disposizioni che costituiscono integrazione delle Performance sono, infine, evidenziate in **colore rosso**.

Il Comune, con la stesura dei precedenti piani di prevenzione della corruzione, ha realizzato un'analisi dei macroprocessi dell'ente e, dopo aver effettuato la mappatura dei processi e la valutazione del rischio corruzione, ha definito le misure anticorruzione.

Con l'adozione del nuovo PNA 2022, da parte di ANAC, si rende necessario aggiornare la mappatura dei processi, l'analisi ed il trattamento del rischio corruzione.

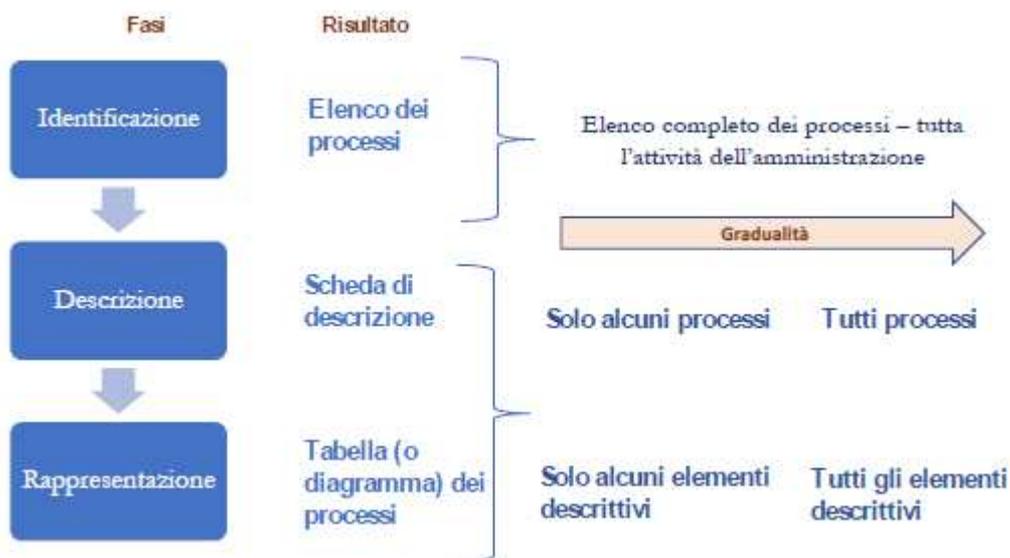
Il PNA 2019 prevedeva, infatti, che:

“Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.

Esso costituisce il riferimento metodologico da seguire nella gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015;

E', quindi, necessario proseguire nella mappatura dei processi che consenta d'individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo ente e di misurarne il livello di rischio.

La graduale mappatura dei processi dovrà avvenire secondo la seguente logica:



La prosecuzione della mappatura costituirà una specifica misura anticorruzione, in linea peraltro con la disciplina del PIAO, e sarà elaborata tendo conto dei seguenti processi:

| Processo |
|--|
| 01 - Concorso per l'assunzione di personale |
| 02 - Concorso per la progressione in carriera del personale |
| 03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale |
| 04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture |
| 05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture |
| 06 - Permesso di costruire |
| 07 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere |
| 08 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica |
| 09 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS |
| 10 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio |
| 11 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio |
| 12 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali |
| 13 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi |
| 14 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) |
| 15 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico |

| |
|---|
| 16 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare) |
| 17 - Pratiche anagrafiche |
| 18 - Documenti di identità |
| 19 - Servizi assistenziali e socio-sanitari |
| 20 - Gestione del protocollo |
| 21 - Gestione delle sepolture e dei loculi |
| 22 - Organizzazione eventi |
| 23 - Rilascio di patrocini |
| 24 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni |
| 25 - Funzionamento degli organi collegiali |
| 26 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi |
| 27 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni |
| 28 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo |
| 29 - Gestione dell'elettorato |
| 30 - Gestione degli alloggi pubblici |
| 31 - Affidamenti in house |

2. Individuazione delle "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio" le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** previste anche dal PNA 2019:

AREA 1

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni, concessioni, nulla osta, atti di assenso in generale)

AREA 2

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 3

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

AREA 4

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA 5

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA 6

Incarichi e nomine

AREA 7

Affari legali e contenzioso

AREA 8

Governo del territorio

AREA 9

Gestione dei rifiuti

AREA 10

Pianificazione urbanistica

3. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio prevede l'identificazione, l'analisi, la misurazione e la ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione degli eventi rischiosi

La fase di identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Si riportano di seguito due esempi, mutuati al Piano dell'ANAC, per rappresentare sinteticamente come identificare gli eventi rischiosi, rispettivamente, per processo e per attività del processo:

| Processo | Eventi rischiosi |
|---|---|
| Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) | Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente |
| | Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre |
| | Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)) |
| | Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati <i>ab origine</i> nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4) |
| | Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa |
| | Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento |
| | Ingustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza |
| | Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016) |
| Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83) | |
| Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e mancato rispetto degli "Service level agreement") | |

| Processo | Attività del processo | Eventi rischiosi |
|---|--|---|
| Affidamenti di servizi e forniture per importi pari o superiore a 40.000 euro fino alla soglia comunitaria (art. 36, co. 2, lett. b), d.lgs. 50/2016) | Programmazione | Definizione del fabbisogno sulla base dei requisiti dell'imprenditore uscente o delle caratteristiche del prodotto fornito dall'imprenditore uscente |
| | Definizione della strategia di affidamento | Determina a contrarre incompleta/assenza di determina a contrarre |
| | | Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura (es. affidamenti tutti sotto l'importo di 40.000 euro, ex art. 36, co. 2, lett. a)) |
| | | Ripetuti affidamenti allo stesso fornitore; proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati <i>ab origine</i> nella documentazione di gara (art. 35, co. 12 e art. 63, co. 4) |
| | Affidamento del servizio/della fornitura | Mancata indicazione nella documentazione di gara dei livelli minimi di qualità della prestazione attesa |
| | | Mancato ricorso alle indagini di mercato prima di procedere all'affidamento |
| | | Ingiustificato mancato ricorso al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e/o adesione a convenzioni di centrali di committenza |
| | | Mancata comunicazione dei conflitti di interesse (ex art. 42 del d.lgs. 50/2016) |
| | Esecuzione del contratto | Assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale (ex artt. 80 e 83) |
| | | Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. |

All'esito delle attività appena descritte, sarà possibile pervenire alla creazione del “**Registro degli eventi rischiosi**”, nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

3.2. Analisi del rischio

Ad ogni evento rischioso è possibile associare uno o più **fattori abilitanti**, ossia gli elementi di contesto che potrebbero agevolare il verificarsi di comportamenti e condotte corruttive. Adottando misure organizzative è possibile mitigare i fattori abilitanti e ridurre, conseguentemente, il rischio di corruzione.

Tenendo conto delle risultanze dei precedenti piani e dell'assetto organizzativo del Comune è possibile individuare già i seguenti fattori abilitanti:

- a) la scarsa integrazione tra le misure anticorruzione, i controlli interni e la misurazione e valutazione della performance;
- b) la parziale digitalizzazione dei flussi documentali;
- c) la vetustà dell'elenco dei procedimenti amministrativi e, soprattutto, l'assenza di un sistema di monitoraggio dei tempi di durata dei singoli procedimenti;
- d) la difficoltà ad applicare pedissequamente la normativa in materia di appalti, eccessivamente complessa e di difficile interpretazione;
- e) l'obsoleta regolamentazione sulla concessione di contributi economici ad enti;
- f) la necessità di aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

I predetti fattori abilitanti saranno, rispettivamente, trattati:

- a) rafforzando l'integrazione tra le misure anticorruzione, il sistema di misurazione e valutazione delle performance ed il sistema dei controlli interni. In particolare, tra gli obiettivi della performance, sarà prevista oltre all'assenza di violazione al piano anticorruzione, anche l'obiettivo (inerente la performance organizzativa) di mappare un certo numero di processi per singola area di rischio, quello di partecipare ai corsi di formazione e quello di valutare la performance nella stesura degli atti amministrativi;
Per quanto concerne il sistema dei controlli interni ed, in particolare, il controllo di regolarità amministrativa successiva, assieme ai Referenti, per singoli processi, verrà analizzata la normativa di riferimento, strutturata eventualmente un'apposita check list e delineato un modello di provvedimento/determinazione. Ciò consentirà, da un lato, ad approfondire i singoli processi e le fattispecie normative che li governano, dall'altro, omogeneizzare i provvedimenti, migliorandone la stesura ed il contenuto.
- b) aggiornando l'elenco dei procedimenti amministrativi e prevedendo, con apposita direttiva, l'obbligo d'indicare nel provvedimento conclusivo del procedimento il tempo impiegato;
- c) adottando apposite direttive sulla stesura delle determinazioni di affidamento diretto degli appalti, al fine anche di standardizzarne il contenuto;
- d) aggiornando il codice di comportamento dei dipendenti comunali.

3.3. Ponderazione del livello di rischio

Per la valutazione del rischio corruttivo viene adottato un criterio di tipo qualitativo. In particolare, nell'individuazione del sistema di misurazione del rischio si terrà conto dei criteri di stima proposti da ANAC nel PNA 2019:

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

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali, si procederà ad incrociare due

indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si procede quindi ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

| INDICATORE DI PROBABILITA' | | | |
|----------------------------|--|---------|--|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| 1 | <p>Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza</p> | Alto | Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | | Medio | Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | | Basso | Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza |
| 2 | <p>Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso</p> | Alto | Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa |
| | | Medio | Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa |
| | | Basso | La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa |
| 3 | <p>Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e</p> | Alto | Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari |

| | | | |
|---|---|-------|--|
| | non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo | Medio | Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari |
| | | Basso | Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante |
| 4 | Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza | Alto | Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| | | Medio | Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| | | Basso | Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza |
| 5 | Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame | Alto | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno |
| | | Medio | Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni |
| | | Basso | Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| | | | amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni |
| 6 | Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili | Alto | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste |
| | | Medio | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste |
| | | Basso | Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure |
| 7 | Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio | Alto | Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni |
| | | Medio | Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni |
| | | Basso | Nessuna segnalazione e/o reclamo |
| 8 | Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc. | Alto | Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni |
| | | Medio | Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati |
| | | Basso | Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni |
| 9 | Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di | Alto | Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle |

| | | | |
|--|--|-------|---|
| | responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim | | procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| | | Medio | Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |
| | | Basso | Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti |

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

| INDICATORE DI IMPATTO | | | |
|------------------------------|--|----------------|---|
| N. | Variabile | Livello | Descrizione |
| 1 | Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione | Alto | Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | Medio | Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| | | Basso | Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione |
| 2 | Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
| | | Basso | Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo |

| | | | |
|---|---|-------|---|
| 3 | Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente | Alto | Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente |
| | | Medio | Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne |
| | | Basso | Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio |
| 4 | Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa) | Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti |
| | | Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili |
| | | Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli |

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, verranno identificati i livelli di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | LIVELLO DI RISCHIO |
|---|----------------|---------------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| Alto | Alto | Rischio alto |
| Alto | Medio | Rischio critico |
| Medio | Alto | |
| Alto | Basso | Rischio medio |
| Medio | Medio | |
| Basso | Alto | |
| Medio | Basso | Rischio basso |
| Basso | Medio | |
| Basso | Basso | Rischio minimo |

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consentirà di definire il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

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.

Il livello di rischio determina anche la scelta dei processi da monitorare in termini di controlli preventivi e successivi sia a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, che delle posizioni organizzative.

Dalla prima ricognizione effettuata i processi presentano il seguente grado di rischio:

| Processo | Probabilità | Impatto | Livello di rischio |
|---|--------------------|----------------|---------------------------|
| 01 - Concorso per l'assunzione di personale | Medio | Alto | Rischio critico |
| 02 - Concorso per la progressione in carriera del personale | Medio | Basso | Rischio basso |
| 03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale | Medio | Medio | Rischio medio |
| 04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture | Alto | Medio | Rischio critico |
| 05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture | Alto | Alto | Rischio critico |
| 06 - Permesso di costruire | Medio | Medio | Rischio medio |
| 07 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere | Medio | Medio | Rischio medio |
| 08 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica | Medio | Medio | Rischio medio |
| 09 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS | Medio | Medio | Rischio medio |
| 10 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | Medio | Medio | Rischio medio |
| 11 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio | Medio | Medio | Rischio medio |
| 12 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali | Medio | Medio | Rischio medio |
| 13 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | Medio | Medio | Rischio medio |
| 14 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Medio | Basso | Rischio basso |
| 15 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | Medio | Medio | Rischio medio |
| 16 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare) | Medio | Medio | Rischio medio |
| 17 - Pratiche anagrafiche | Medio | Basso | Rischio basso |
| 18 - Documenti di identità | Basso | Basso | Rischio minimo |
| 19 - Servizi assistenziali e socio-sanitari | Medio | Medio | Rischio medio |
| 20 - Gestione del protocollo | Basso | Basso | Rischio minimo |
| 21 - Gestione delle sepolture e dei loculi | Medio | Basso | Rischio basso |
| 22 - Organizzazione eventi | Medio | Medio | Rischio medio |
| 23 - Rilascio di patrocini | Basso | Basso | Rischio minimo |

| | | | |
|--|-------|-------|----------------|
| 24 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni | Medio | Medio | Rischio medio |
| 25 - Funzionamento degli organi collegiali | Medio | Basso | Rischio basso |
| 26 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi | Basso | Basso | Rischio minimo |
| 27 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni | Medio | Medio | Rischio medio |
| 28 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | Medio | Basso | Rischio minimo |
| 29 - Gestione dell'elettorato | Basso | Basso | Rischio minimo |
| 30 - Gestione degli alloggi pubblici | Medio | Medio | Rischio medio |
| 31 - Affidamenti in house | Medio | Medio | Rischio medio |

4. La gestione del rischio

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

Il trattamento consiste nel procedimento “*per abbassare-neutralizzare il rischio*” e si divide in due fasi:

1. individuazione delle misure;
2. programmazione delle misure;

4.1. Individuazione e programmazione delle misure

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.

In attesa di aggiornare la mappatura dei processi e rivalutare il relativo rischio, con il presente piano vengono adottate, oltre alle misure di carattere generale che verranno illustrate nei prossimi paragrafi, anche quelle specifiche riportate nelle seguenti tabelle, che sono volte a mitigare i fattori abilitanti sopra descritti e che vengono classificate in base alle categorie previste da ANAC nell’apposita piattaforma informatica, cioè:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT.

4.1.1 Misure anticorruzione specifiche

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------|------------------|--------------|---------------------|
| N. misura anticorruzione: | 1 | | | | |
| Denominazione della misura | Rafforzamento dell'integrazione dei sistemi di controllo | | | | |
| Aree interessate dalla misura: | Area amministrativa | Area tributi | Area finanziaria | Area tecnica | Area Polizia locale |
| | X | X | X | X | X |
| Classificazione ai fini ANAC | di controllo | | | | |
| Tipologia di misura | di coordinamento con il Piano delle performance | | | | |
| Obiettivo misura: | Rafforzare l'integrazione tra le misure anticorruzione, il sistema di misurazione e valutazione delle performance ed il sistema dei controlli interni. | | | | |
| Descrizione misura: | <p>Tra gli obiettivi della performance sarà prevista, oltre all'assenza di violazione al piano anticorruzione, anche l'obiettivo (inerente la performance organizzativa) di mappare un certo numero di processi per singola area di rischio, quello di partecipare ai corsi di formazione e quello di non registrare gravi irregolarità in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p> <p>M1.1= prevedere tra gli obiettivi delle performance l'assenza di violazioni al PTCPT</p> <p>M1.2= prevedere tra gli obiettivi delle performance, tra gli obiettivi organizzativi, la mappatura, per ogni Area, di almeno n. 2 processi</p> <p>M1.3= prevedere tra gli obiettivi organizzativi delle performance la partecipazione alla formazione obbligatoria</p> <p>M1.4= prevedere tra gli obiettivi delle performance organizzativi l'assenza di gravi rilievi, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p> | | | | |
| Indicatore: | <p>Per ciascuna misura vengono individuati i seguenti indicatori:</p> <p>R1.1= inserimento nelle performance del Comune dell'obiettivo organizzativo "assenza di violazioni al PTCPT"</p> <p>R2= inserimento nelle performance del Comune dell'obiettivo organizzativo "mappatura, per ogni Area, di almeno n. 2 processi"</p> <p>R3= inserimento nelle performance del Comune dell'obiettivo organizzativo "partecipazione alla formazione obbligatoria"</p> | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|-----------|---|---|
| | R4= numero di gravi irregolarità rilevate in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa | | | | | | | | | | | | | |
| Risultato atteso: | R1.1=sì; R1.2=sì; R1.3=sì R1.4=0 | | | | | | | | | | | | | |
| Modalità di verifica: | La verifica delle predette tre misure verrà effettuata in sede di elaborazione del presente Piano e di controllo successivo di regolarità amministrativa | | | | | | | | | | | | | |
| | Anno 2023 | | | | | | | | | | Anno 2024 | Anno 2025 | | |
| Tempistiche: | g | f | m | a | m | g | l | a | s | o | n | d | X | X |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|--------------|------------------|--------------|---------------------|
| N. misura anticorruzione: | 2 | | | | |
| Denominazione della misura | <i>Standardizzazione dei provvedimenti amministrativi</i> | | | | |
| Aree interessate dalla misura: | Area amministrativa | Area tributi | Area finanziaria | Area tecnica | Area Polizia locale |
| | X | X | X | X | X |
| Classificazione ai fini ANAC | di trasparenza | | | | |
| Tipologia di misura | di coordinamento con il sistema dei controlli interni | | | | |
| Obiettivo misura: | Standardizzare le determinazioni, migliorandone il contenuto e semplificando il linguaggio, al fine di garantire maggior trasparenza nelle decisioni | | | | |
| Descrizione misura: | <p>Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa successiva, assieme ai Referenti dei singoli provvedimenti, verrà analizzata la normativa di riferimento, strutturata eventualmente un'apposita check list e delineato un modello di provvedimento/determinazione. Ciò consentirà, da un lato, di approfondire i singoli processi e le fattispecie normative che li governano, dall'altro, omogenizzare i provvedimenti, migliorandone la stesura ed il contenuto. In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p> | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|-----------|---|
| | M2.1= creazione di modelli di determinazioni standard riguardanti ambiti a rischio corruzione medio/alta | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatore: | R2.1= numero di modelli di determinazione creati | | | | | | | | | | | | | |
| Risultato atteso: | R2.1= 1; | | | | | | | | | | | | | |
| Modalità di verifica: | La verifica della predetta misura verrà effettuata in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti del secondo semestre 2023 | | | | | | | | | | | | | |
| | Anno 2023 | | | | | | | | | | | Anno 2024 | Anno 2025 | |
| Tempistiche: | g | f | m | a | m | g | l | a | s | o | n | d | X | X |
| Note: | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--------------|------------------|--------------|---------------------|
| N. misura anticorruzione: | 3 | | | | |
| Denominazione della misura | <i>Aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi</i> | | | | |
| Are interessate dalla misura: | Area amministrativa | Area tributi | Area finanziaria | Area tecnica | Area Polizia locale |
| | X | X | X | X | X |
| Classificazione ai fini ANAC | di regolamentazione | | | | |
| Tipologia di misura | di carattere organizzativo | | | | |
| Obiettivo misura: | Aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Ente, per consentire anche una miglior mappatura dei processi. | | | | |
| Descrizione misura: | L'aggiornamento dei procedimenti amministrativi avverrà con il coinvolgimento dei Responsabili d'Area In particolare, vengono definite le seguenti misure: M3.1= aggiornamento dell'elenco dei procedimenti amministrativi | | | | |
| Indicatore: | R3.1= termine entro cui aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi | | | | |
| Risultato atteso: | R3.1= settembre 2024; | | | | |
| Modalità di verifica: | La verifica della predetta misura verrà effettuata in sede di stesura della relazione sulla performance | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|-----------|--|
| | Anno 2023 | | | | | | | | | | | Anno 2024 | Anno 2025 | |
| Tempistiche: | g | f | m | a | m | g | l | a | s | o | n | d | X | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Note: | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|--------------|---|---|------------------|---|---|--------------|---|---------------------|-----------|---|
| N. misura anticorruzione: | 4 | | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione della misura | <i>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Aree interessate dalla misura: | Area amministrativa | | | Area tributi | | | Area finanziaria | | | Area tecnica | | Area Polizia locale | | |
| | X | | | X | | | X | | | X | | X | | |
| Classificazione ai fini ANAC | di trasparenza | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia di misura | di carattere organizzativo | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo misura: | Dare piena trasparenza alla durata dei procedimenti amministrativi | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione misura: | I provvedimenti di conclusione dei procedimenti amministrativi dovranno contenere l'attestazione del tempo impiegato per la conclusione del procedimento, dando atto di eventuali sospensioni ed interruzioni del termine e l'eventuale scostamento In particolare, vengono definite le seguenti misure: M4.1= esecuzione di controlli semestrali a campione sui tempi dei procedimenti | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatore: | R4.1=numero di procedimenti controllati al semestre | | | | | | | | | | | | | |
| Risultato atteso: | R4.1= 10 | | | | | | | | | | | | | |
| Modalità di verifica: | I controlli a campione verranno eseguiti in occasione del controllo semestrale successivo di regolarità amministrativa. | | | | | | | | | | | | | |
| | Anno 2023 | | | | | | | | | | | Anno 2024 | Anno 2025 | |
| Tempistiche: | g | f | m | a | m | g | l | a | s | o | n | d | X | X |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Note: | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--------------|--|--|------------------|--|--|--------------|--|---------------------|--|
| N. misura anticorruzione: | 5 | | | | | | | | | | | | |
| Denominazione della misura | <i>Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali</i> | | | | | | | | | | | | |
| Aree interessate dalla misura: | Area amministrativa | | | Area tributi | | | Area finanziaria | | | Area tecnica | | Area Polizia locale | |
| | X | | | X | | | X | | | X | | X | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|---|-----------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| Classificazione ai fini ANAC | di regolamentazione | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia di misura | di coordinamento con il Codice di comportamento | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo misura: | Aggiornare il Codice di comportamento dei dipendenti comunali | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione misura: | <p>La misura consiste nell'aggiornare il Codice di comportamento sulla base anche dell'eventuali linee guida che emanerà ANAC</p> <p>In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p> <p>M5.1= aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti comunali</p> | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatore: | R5.1= mese entro cui approvare il nuovo regolamento comunale sui contributi | | | | | | | | | | | | | |
| Risultato atteso: | R5.1= dicembre | | | | | | | | | | | | | |
| Modalità di verifica: | La presente misura verrà prevista tra gli obiettivi di performance 2023, dovrà essere realizzata entro il 31.12.2023, ed il controllo avverrà in occasione della stesura della relazione sulla performance | | | | | | | | | | | | | |
| | Anno 2023 | | | Anno 2024 | Anno 2025 | | | | | | | | | |
| Tempistiche: | g | f | m | a | m | g | l | a | s | o | n | d | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Note: | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|--------------|---------------------|--------------|---------------------|--|--|--|--|---|
| N. misura anticorruzione: | 6 | | | | | | | | | | |
| Denominazione della misura | <i>Misure relative ai lavori di pubblica utilità attivati dagli altri comuni associati nel servizio di Polizia locale Medio Polesine</i> | | | | | | | | | | |
| Aree interessate dalla misura: | <table border="1"> <tr> <td>Area amministrativa</td> <td>Area tributi</td> <td>Area finanziaria</td> <td>Area tecnica</td> <td>Area Polizia locale</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table> | Area amministrativa | Area tributi | Area finanziaria | Area tecnica | Area Polizia locale | | | | | X |
| Area amministrativa | Area tributi | Area finanziaria | Area tecnica | Area Polizia locale | | | | | | | |
| | | | | X | | | | | | | |
| Classificazione ai fini ANAC | di regolamentazione | | | | | | | | | | |
| Tipologia di misura | di carattere organizzativo | | | | | | | | | | |
| Obiettivo misura: | Obbligo di comunicazione dell'attivazione dei lavori di pubblica utilità e monitoraggio delle presenze. | | | | | | | | | | |
| Descrizione misura: | <p>In particolare, vengono definite le seguenti misure:</p> <p>M6.1= obbligo di comunicare al Sindaco e al Segretario generale, anticipatamente, l'attivazione dei lavori di pubblica utilità disposti da altri comuni della convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia locale</p> | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|-----------|---|
| | M6.2= obbligo di registrare la presenza in municipio del lavoratore di pubblica utilità mediante cartellino marcatempo (badge) | | | | | | | | | | | | | |
| Indicatore: | R6.1= comunicazione anticipata R6.2= assegnazione del badge al lavoratore e registrazione delle presenze | | | | | | | | | | | | | |
| Risultato atteso: | R6.1= sì; R6.2= sì; | | | | | | | | | | | | | |
| Modalità di verifica: | La verifica della predetta misura verrà effettuata in sede di attivazione dei lavori di pubblica utilità | | | | | | | | | | | | | |
| | Anno 2023 | | | | | | | | | | | Anno 2024 | Anno 2025 | |
| Tempistiche: | g | f | m | a | m | g | l | a | s | o | n | d | X | X |
| Note: | | | | | | | | | | | | | | |

4.2 Misure anticorruzione generali

4.2.1 Programma annuale della formazione

Il Comune elabora, tra i documenti propedeutici al bilancio, un piano formativo in cui include anche interventi in materia di prevenzione della corruzione.

I contenuti si estendono sui temi dell'etica e della legalità e su materie specialistiche fortemente connesse con l'esigenza di gestire correttamente l'azione amministrativa in funzione della regolarità e coerenza dei processi e di prevenzione della corruzione.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

livello specifico, rivolto ai referenti 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.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione avrà il compito di definire i contenuti della formazione con particolare riferimento alle esigenze formative esposte dai Responsabili d'Area in relazione alle criticità riscontrate nella propria attività e alle potenzialità di rischio rilevate.

4.2.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

4.2.3 Criteri di rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

L'esiguo numero di personale, rende tuttavia difficilmente applicabile siffatta misura nel Comune.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che *«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione, sia a quello privo di posizione organizzativa/elevata qualificazione.

Mentre per il personale privo di posizione organizzativa/elevata qualificazione la rotazione si traduce, previo contraddittorio, in una assegnazione del dipendente ad altra area, con apposita deliberazione della Giunta comunale, su segnalazione del Responsabile dell'Area a cui il dipendente appartiene, o in caso d'inerzia del Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso di personale titolare di posizione organizzativa/elevata qualificazione le modalità applicative sono differenti, comportano, previo contraddittorio, la sospensione (in attesa dell'eventuale rinvio a giudizio) dell'incarico di posizione organizzativa/elevata qualificazione da parte del Sindaco (supportato giuridicamente dal Segretario comunale) e, se del caso, la riassegnazione ad opera della Giunta comunale ad altra Area. Nel caso in cui la riassegnazione sia oggettivamente impraticabile, si procederà alla sospensione del dipendente.

La rotazione straordinaria può non essere applicata qualora ritenuta motivatamente non necessaria.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano le fattispecie indicate dall'ANAC nelle apposite linee guida in materia di rotazione straordinaria; pertanto, rientrano tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione».

Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, non appena avuto certezza della notizia di reato ai sensi dell'art. 335 del c.p.p., con indicazione dei tempi e della relativa motivazione.

Al fine di garantire l'efficace attuazione dell'istituto della rotazione straordinaria, tutti i dipendenti comunali, se interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalarne immediatamente l'avvio al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4.2.4 Controversie e foro competente per appalti di lavori servizi e forniture

In tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si ritiene di escludere il ricorso all'arbitrato, poichè tale modalità di risoluzioni delle controversie non costituisce rimedio definitivo, e determina maggiori spese per la Comune e per la ditta aggiudicataria dell'appalto.

Pertanto, fatta salva l'applicazione delle procedure di transazione e di accordo bonario previste dal Codice dei contratti pubblici, tutte le controversie tra l'ente committente e l'affidatario derivanti dall'esecuzione del contratto saranno deferite al Foro di Rovigo. È esclusa, per questo, la competenza arbitrale.

4.2.5 Disciplina degli incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. La disciplina è contenuta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel codice di comportamento dei dipendenti della Comune, aggiornato.

In particolare l'articolo 60 del DPR 3/1957 dispone:

“Il pubblico dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, ne' alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”;

In ogni caso, il dipendente, deve astenersi dall'adesione e dalla partecipazione ad associazioni od organizzazioni se ciò potrebbe comportare conflitto di interessi o configurare una possibile interferenza nelle decisioni dell'ufficio di appartenenza o determinare un danno all'immagine dell'ente.

4.2.6 Attribuzione incarichi ai Responsabili d'Area: definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità

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

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

4.2.7 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione incarichi e assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

Disposizione di servizio 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, che sarà pubblicata sul sito istituzionale.

4.2.8 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La nuova normativa in tema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*) prevede puntuali adempimenti, l'ente oltre ad implementare le diverse modalità di accesso anonimo per la segnalazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione, utilizzerà il software gratuito messo a disposizione dall'ANAC per la gestione delle segnalazioni di illeciti.

Disposizione di servizio

Il personale sarà informato della attivazione del nuovo canale anonimo di segnalazione, delle finalità, delle tutele e delle responsabilità attraverso disposizione di servizio del Segretario comunale.

4.2.9 Iniziative previste per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici

Ferma restando la misura specifica indicata nel paragrafo di cui sopra, 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.

4.2.10 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 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato, ai sensi di legge, sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

| | |
|----------------------|------|
| Abitanti | 3722 |
| Anno Corrente | 2023 |

| | |
|---------------------|-----------------------|
| Prima soglia | Seconda soglia |
| 27,20% | 31,20% |

| Incremento massimo ipotetico spesa 2020 | |
|---|--------------|
| % | € |
| 27,00% | 193.253,79 € |

| Entrate correnti | |
|-----------------------|----------------|
| Ultimo Rendiconto | 3.686.267,20 € |
| Penultimo rendiconto | 3.379.995,26 € |
| Terzultimo rendiconto | 4.476.991,88 € |

| FCDE | 182.886,04 € |
|------------------------|----------------|
| Media - FCDE | 3.664.865,41 € |
| Rapporto Spesa/Entrate | |
| 18,30% | |

| Incremento spesa 2020 - I FASCIA | |
|----------------------------------|--------------|
| % | € |
| 28,82% | 193.253,79 € |

| Spesa del personale | |
|---------------------|--------------|
| Ultimo rendiconto | 670.573,61 € |
| Anno 2018 | 715.754,79 € |

| Collocazione ente | |
|-------------------|--|
| Prima fascia | |

| Margini assunzionali | |
|----------------------|--|
| 0,00 € | |

| FCDE | |
|------|--|
|------|--|

| Utilizzo massimo margini assunzionali | |
|---------------------------------------|--|
| 0,00 € | |

| Incremento spesa | |
|------------------|--|
| 193.253,79 € | |

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

| Fasce demografiche | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento spesa personale massimo annuo | | | | |
|------------------------------------|--------------|----------------|--|--------|--------|--------|--------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Comuni con meno di 1.000 abitanti; | 29,50% | 33,50% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; | 28,60% | 32,60% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |

| | | | | | | | |
|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; | 27,20% | 31,20% | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; | 26,90% | 30,90% | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; | 27,00% | 31,00% | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; | 28,80% | 32,80% | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 25,30% | 29,30% | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.



Comune di Polesella
Provincia di Rovigo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2023 – 2025

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

Indice

| | |
|--|---|
| Premessa..... | 3 |
| Riferimenti normativi..... | 4 |
| Piano Integrato di attività e organizzazione 2023 – 2025 | 6 |

Premessa

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

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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 (PIAO), 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, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. Costituisce infatti una 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Polesella

Indirizzo: Piazza G. Matteotti n. 11

Codice fiscale/Partita IVA:

00195350291

Sindaco: Leonardo Raito

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 15

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3722

Telefono: 0425447111

Sito internet: <http://www.comune.polesella.ro.it>

E-mail: segreteria@comune.polesella.ro.it

PEC: protocollo.comune.polesella.ro@pecveneto.it

| Dati politici: | |
|---|----------------|
| Sindaco | Leonardo Raito |
| Numero di assessori componenti della Giunta | 4 |
| Numero di componenti del Consiglio Comunale | 13 |
| Numero di Commissioni consiliari di studio e lavoro | 3 |

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore pubblico

La sottosezione *Valore Pubblico* rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l'orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell'Ente. In tale sezione, l'Amministrazione comunale esplicita una selezione delle politiche che si traduce in termini di obiettivi di *Valore Pubblico*. Esso rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall'azione convergente dell'amministrazione pubblica, degli attori privati e degli *stakeholder* di riferimento. In letteratura esso è definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (economico-finanziarie, infrastrutturali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, integrità dei comportamenti, prevenzione dei fenomeni corruttivi, ecc.). Secondo le *Linee guida per il piano della performance*, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il *Valore Pubblico* si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell'Amministrazione, sia all'impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

| VALORE PUBBLICO | | |
|----------------------|--------------------|-----------------------|
| VISIONE STRATEGICA | SINDACO | PROGRAMMA DI MANDATO |
| INDIRIZZI STRATEGICI | CONSIGLIO COMUNALE | DUP (SeS) |
| OBIETTIVI STRATEGICI | CONSIGLIO COMUNALE | DUP (SeS) - Missioni |
| OBIETTIVI OPERATIVI | CONSIGLIO COMUNALE | DUP (SeS) - Programmi |

| PERFORMANCE | | |
|------------------------|-----------------|------|
| OBIETTIVI GESTIONALI | GIUNTA COMUNALE | PEG |
| OBIETTI DI PERFORMANCE | GIUNTA COMUNALE | PIAO |

| ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA | | |
|---|---|--|
| OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILI D'AREA | VALUTAZIONE PONDERAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO |
| OBIETTIVI DI TRASPARENZA | SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILI D'AREA | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata", una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici, gli obiettivi gestionali e quelli di performance.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle varie aree di intervento istituzionale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali e gli obiettivi di performance costituiscono il livello ulteriore necessario alla realizzazione dei precedenti obiettivi (output finale).

Per ciascun obiettivo gestionale e di performance è stato associato un indicatore di valore pubblico ottenendo i seguenti risultati:

| VALORE PUBBLICO | Segretario generale | Area amministrativa | Area tecnica | Area finanziaria | Area tributi | Polizia locale | TOTALE |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|
| Benessere economico | 19 | 19 | 4 | 28 | 13 | 4 | 87 |
| N. obietti gestionali | 15 | 13 | | 23 | 9 | 2 | |
| N. obietti performance | 4 | 6 | 4 | 5 | 4 | 2 | |
| Benessere sociale | 0 | 25 | 0 | 1 | 0 | 12 | 38 |
| N. obietti gestionali | | 18 | | | | 5 | |
| N. obietti performance | | 7 | | 1 | | 7 | |
| Benessere culturale | 0 | 17 | 2 | 0 | 0 | 2 | 21 |
| N. obietti gestionali | | 12 | | | | 2 | |
| N. obietti performance | | 5 | 2 | | | | |
| Benessere ambientale | 0 | 1 | 8 | 0 | 0 | 0 | 9 |
| N. obietti gestionali | | 1 | 1 | | | | |
| N. obietti performance | | | 7 | | | | |
| | | | | | | | 155 |

2.2 Sottosezione performance

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione (in breve PEG) costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità dei Responsabili di Area.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- ✓ la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- ✓ il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- ✓ la semplificazione delle procedure;

- ✓ l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

La Giunta comunale ha approvato, con la deliberazione n. 53 del 28 aprile 2023, il Piano esecutivo di gestione assegnando le risorse finanziaria (capitoli di entrata e di spesa), strumentali e umana ai Responsabili d'Area.

Con il presente PIAO individua ed assegna ai Responsabili d'Area gli obiettivi gestionali e di performance 2023-2025 individuati nei prospetti **allegati sub 1** al presente provvedimento.

2.3 Sottosezione anticorruzione e trasparenza

La presente sottosezione si compone dei seguenti settori:

- A. governance di gestione del rischio;
- B. Analisi del contesto (esterno ed interno)
- C. Valutazione e gestione del rischio corruttivo
- D. Trasparenza

Il comune di Polesella ha messo a sistema un **modello di governance del rischio corruttivo** che individua e valorizza, alla luce del sistema normativo e dei principi di *risk management* applicabili, i vari soggetti e le diverse competenze e funzioni, al fine di rendere efficace e conforme ai principi di gestione del rischio corruttivo la complessiva politica di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente. La governance di gestione del rischio corruttivo è rappresentata nel documento **allegato n. 2** al presente atto.

L'analisi di contesto è stata elaborata, integrando i dati socioeconomici esposti nella sezione strategica (SeS) del DUP, per selezionare come e quanto il contesto organizzativo può essere condizionato dalle peculiarità del contesto, al fine di focalizzare le strategie di prevenzione della corruzione sulle specificità dell'ente, anche in rapporto alla capacità della struttura di attuare le misure di trattamento individuate.

L'analisi di contesto è rappresentata nel documento **allegato n. 3** al presente atto.

La valutazione e gestione del rischio corruttivo comprende la mappatura dei processi, l'identificazione degli eventi rischiosi, l'analisi del rischio ed il trattamento del rischio con l'individuazione delle misure generali e di quelle specifiche.

La valutazione e gestione del rischio corruttivo è rappresentata nel documento **allegato n. 4** al presente atto.

La trasparenza è stata organizzata in modo di garantire, da un lato, l'individuazione di alcuni obiettivi strategici finalizzati ad accrescere la mission del Comune sulla totale disclosure in merito all'organizzazione, all'attività e alle risorse e, dall'altro, attraverso la puntuale individuazione dei processi, dei tempi, e dei soggetti responsabili alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione.

Il modello organizzativo è stato aggiornato nel corso del 2022, tenendo conto delle indicazioni di ANAC e degli obblighi correlati alla spesa delle risorse del PNRR.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale** e l'**accesso civico**.

Amministrazione trasparente

Il comune di Polesella si è dotato di un sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'**Elenco obblighi di pubblicazione**, consultabile al seguente Link, ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza**: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione**: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) **Dati aperti e riutilizzo**: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- 4) **Trasparenza e privacy**: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

trattati (par. 1 lett. d).

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

Il Responsabile della elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa è così composta:



3.2.1 Sottosezione di programmazione: organizzazione del lavoro agile

Il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo; esso consente:

- di effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- di non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

Atteso che il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione, ma può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Il lavoro agile verrà disciplinato con apposito regolamento.

3.2.1 Sottosezione di programmazione: pari opportunità

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, intervenendo in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Inoltre, sono misure "preferenziali", in quanto pongono rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni con l'obiettivo di attuare interventi di valorizzazione del lavoro dei soggetti meno rappresentati. L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il piano delle azioni positive è disciplinato nel documento **allegato n. 5** al presente atto.

3.3 Sottosezione di programmazione: fabbisogno di personale

La programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l'art. 6 del d.l. 80/2021 e con l'art. 1 del DPR 81/2022, non si trova più sintetizzata nel piano triennale dei fabbisogni di personale (che risulta superato in quanto confluito nella sotto-sezione 3.3 del PIAO), ma si sviluppa attraverso un percorso a due livelli che coinvolge, da un lato, il consiglio comunale e, dall'altro, la giunta municipale.

Spetta al consiglio comunale, nell'ambito del DUP individuare gli indirizzi strategici per lo sviluppo delle politiche che impattano sulle risorse umane, individuando -in coerenza coi vincoli di bilancio e nei limiti della sostenibilità della spesa di personale- le risorse finanziarie da destinare al potenziamento di tali risorse, individuando gli obiettivi da perseguire e lasciando alla giunta municipale la competenza a declinare, all'interno del PIAO, che si configura come uno strumento di programmazione operativa e non strategica, le misure attraverso le quali deve attuarsi la strategia di valorizzazione delle risorse umane e di risposta al fabbisogno

di personale.

L'art. 6 del novellato d.lgs. 165/2001 ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica; la programmazione del fabbisogno di personale non è più condizionata nelle scelte di reclutamento dai posti disponibili e dalle figure professionali presenti nella dotazione organica. Nel nuovo sistema il Piano triennale del fabbisogno del personale, redatto a valle del ciclo della programmazione e, quindi, funzionale alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, è lo strumento flessibile e modulabile per tutte le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione. Risulta superato, pertanto, il concetto di posto vacante, all'interno di una dotazione organica statica; quest'ultima è un concetto di risulta, che indica il personale in servizio e quello oggetto di programmazione.

La Giunta comunale ritiene, per il perseguimento degli obiettivi di mandato, di individuare nel triennio 2023/2025 il seguente fabbisogno di personale:

| AREA | N. UNITA' | QUALIFICA | CATEGORIA | ORARIO |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|---|--|
| Area amministrativa | 1 | Istruttore direttivo amministrativo | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Assistente sociale | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e parziale (fino a 25 ore settimanali) |
| | 3 | Istruttore amministrativo | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 2 | Collaboratore amministrativo | Operatore esperto (ex cat. B) | Tempo indeterminato e pieno |
| Area Finanziaria | 1 | Istruttore direttivo contabile | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Istruttore direttivo contabile | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo determinato e parziale (fino a 12 ore settimanali) |
| | 1 | Istruttore contabile | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Istruttore amministrativo | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| Area tecnica | 1 | Istruttore direttivo tecnico | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | Istruttore tecnico | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |

| | | | | |
|----------------------------|-----------|--------------------------------|---|---|
| | 1 | Istruttore amministrativo | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 4 | Operai | Operatore esperto (ex cat. B) | Tempo indeterminato e pieno |
| Area tributi | 1 | Istruttore direttivo contabile | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) |
| | 1 | Istruttore amministrativo | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| Area Polizia Locale | 1 | Istruttore direttivo | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 2 | Agenti di polizia | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 2 | Agenti di polizia | Istruttore (ex cat. C) | Tempo determinato e parziale |
| Totale | 25 | | | |

Il numero di risorse umane attualmente in servizio presso il Comune è notevolmente inferiore rispetto al fabbisogno sopra rappresentato. L'attuale dotazione è infatti sintetizzabile come segue:

| AREA | N. UNITA' PREVISTE | N. UNITA' IN SERVIZIO | QUALIFICA | CATEGORIA | ORARIO |
|----------------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| Area amministrativa | 1 | 1 | Istruttore direttivo amministrativo | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | 0 | Assistente sociale | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e parziale (fino a 25 ore settimanali) |
| | 3 | 3 | Istruttore amministrativo | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 2 | 1 | Collaboratore amministrativo | Operatore esperto (ex cat. B) | Tempo indeterminato e pieno |
| Area Finanziaria | 1 | 1 | Istruttore direttivo contabile | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e pieno |

| | | | | | |
|----------------------------|-----------|-----------|--------------------------------|---|--|
| | 1 | 1 | Istruttore direttivo contabile | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo determinato e parziale (fino a 12 ore settimanali) |
| | 1 | 1 | Istruttore amministrativo | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | 0 | Istruttore contabile | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| Area tecnica | 1 | 1 | Istruttore direttivo tecnico | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | 1 | Istruttore tecnico | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 1 | 1 | Istruttore amministrativo | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 4 | 3 | Operai | Operatore esperto (ex cat. B) | Tempo indeterminato e pieno |
| Area tributi | 1 | 1 | Istruttore direttivo contabile | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) |
| | 1 | 0 | Istruttore amministrativo | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| Area Polizia Locale | 1 | 1 | Istruttore direttivo | Funzionario ed elevata qualificazione (ex cat. D) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 2 | 2 | Agenti di polizia | Istruttore (ex cat. C) | Tempo indeterminato e pieno |
| | 2 | 0 | Agenti di polizia | Istruttore (ex cat. C) | Tempo determinato e parziale |
| Totale | 25 | 18 | | | |

A fronte di n. 25 unità previste, sono attualmente in servizio n. 18 unità, di cui n. 1 (funzionario a 18 ore presso Area tributi) a tempo determinato e parziale, assunta ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, e n. 1 (funzionario ad 8 ore presso Area finanziaria) assunta a tempo determinato e parziale mediante scavalco d'eccezione.

E' evidente che, stante le reali esigenze operative, non risulta alcun esubero di personale.

Il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile nel triennio 2023/2025, costituito dalla media del triennio 2011/2013, ammonta a 791.739,99 euro;

La capacità assunzionale nel corrente anno 2023 ammonta ad 193.253,79 euro, come da prospetto di calcolo **allegato n. 6** al presente atto, e consente d'incrementare la dotazione organica delle seguenti risorse:

- **n. 1 unità** di personale dell'area funzionari, con profilo di assistente sociale, da assumere a tempo indeterminato e pieno con utilizzo di graduatorie di altri enti pubblici del comparto funzioni locali o, in subordine, mediante concorso. La risorsa appena assunta verrà condivisa, previo accordo, con i comuni di Guarda Veneta e Villanova Marchesana, mantenendo sino ad un massimo di n. 25 ore lavorative presso il comune di Polesella. La spesa sino al 2029 sarà finanziata dalla "Quota fondo povertà" gestita dal comune di Lendinara, in qualità di ente capofila d'ambito.
- **n. 1 unità** di personale dell'area operatore esperto da assumere, a tempo pieno ed indeterminato, mediante impiego di graduatoria di altro ente pubblico del comparto funzioni locali o, in subordine, mediante concorso pubblico.

| N. | AREA D'IMPIEGO | PROFILO | TEMPO | SPESA ANNUALE | IMPATTO SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE |
|-----------|-----------------------|--------------------|-------------------|----------------------|---|
| 1 | Area amministrativa | Assistente sociale | Pieno (36 ore) | 36.000,00 | 157.253,79 |
| 2 | Area tecnica | Operaio esperto | (36 ore) | 31.598,69 | 125.655,10 |
| | | | | <hr/> | |
| | | | | 67.598,69 | 125.655,10 |

Al fine di potenziare l'azione amministrativa sussiste la necessità di attivare, nel 2023, contratti di lavoro flessibile nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge; tenendo conto che nell'anno 2009, periodo che individua il tetto di spesa massima, la spesa complessiva sostenuta dal Comune per contratti di lavori flessibile è stata di euro 18.689,86 e che i contratti di lavoro flessibile sopra indicati potranno essere stipulati solamente entro tale limite.

In ogni caso, l'incremento della spesa per il personale per effetto dei suddetti nuovi contratti di lavoro flessibile non dovrà comunque superato il limite massimo per la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art.1, comma 557 quater, della 296/2006, che risulta pari ad a 791.739,99 euro.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

COMUNE DI POLESELLA

Provincia di Rovigo

Proposta di deliberazione G.C. ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE ANNO 2023

Parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 06.11.2023

SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Ruggero TIEGHI

Parere attestante la regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Il sottoscritto, in qualità di Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 49 comma 1, e 147 bis comma 1, del T.U. approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, esprime PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della proposta di provvedimento indicato in oggetto.

Lì, 06.11.2023

SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. Ruggero TIEGHI



COMUNE DI POLESELLA

PROVINCIA DI ROVIGO

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 129 del 06/11/2023

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE ANNO 2023

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
F.to dott. RAITO LEONARDO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT. TIEGHI RUGGERO

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

COMUNE DI POLESELLA, Li 12/02/2024

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA
DOTT.SSA GHIRARDINI SIMONA