



¶
COMUNE·DI·BERGANTINO¶
¶
PIANO·INTEGRATO·DI·ATTIVITÀ·E·
ORGANIZZAZIONE¶
¶
2024-2026¶

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 44 del 12.04.2024

Indice

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2 PERFORMANCE.....	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	26
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	74
3.1 Struttura organizzativa	74
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	76
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	77
4. SEZIONE: MONITORAGGIO	85

PREMESSA

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

Le finalità assegnate al PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Lo stesso è stato definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si vuole consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission pubblica" 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 informativo, attraverso il quale il Comune 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 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano

le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

d) il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Il PIAO ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle linee guida emanate dal Dipartimento della funzione pubblica, all'anticorruzione e alla trasparenza, di cui al Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022. Le Amministrazioni pubbliche adottano il PIAO, a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono alle attività previste in regime di modalità semplificate, ferma restando la facoltà d'integrarne comunque il contenuto.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 13/07/2023 e aggiornato con delibera n. 36 del 26/10/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 21/12/2023.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Comune di BERGANTINO	Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II, 107 - 45030 BERGANTINO (RO)
Partita IVA: 00582330296	Codice Fiscale: 83000410296
Sindaco: LARA CHICCOLI	Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11
Numero abitanti al 31 dicembre 2023 precedente: 2383	Telefono: 0425 805250
Sito internet: www.comune.bergantino.ro.it	E-mail: protocollo@comune.bergantino.ro.it PEC: comune.bergantino.ro@pecveneto.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 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.

La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

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.

Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Bergantino ha declinato i propri obiettivi strategici istituzionali nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 la quale ha formulato gli indirizzi del quinquennio di mandato, in coerenza con gli ambiti delle Linee strategiche presentate dal Sindaco e condivise dal Consiglio comunale.

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di innestare politiche di reale cambiamento per supportare cittadini e imprese nella transizione e nel cambiamento, che trovano il proprio presupposto nella situazione economica, sociale e culturale, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità e alle pari opportunità, cogliendo tutte le opportunità del PNRR.

2.2 PERFORMANCE

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II, del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169², comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267³ per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10⁴, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150⁵ espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti, Responsabili, Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Comune di Bergantino - PDO anno 2024							
Area/Settore I Amministrativo							
Responsabile: Dott.ssa Laura Negri							
Numero dipendenti assegnati all'Area 4							
OBIETTIVI TRASVERSALI							
N.	TIPOLOGIA OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA	RISORSA COINVOLTA
1	M	Formazione in materia di anticorruzione	Ci si prefigge di offrire ai dipendenti la formazione utile ai fini di sensibilizzare e sviluppare competenze per l'analisi di questioni etiche e gestire le situazioni di conflitto di interessi e per rendere gli standard di integrità pubblica applicabili e significativi nel lavoro quotidiano	Svolgere il corso in materia di anticorruzione	20%	31 dicembre 2024	Laura Negri, Sabrina Biancardi, Luana Poltronieri, Elvia Arcellaschi, Nicola Gherardi
2	M	Rispetto degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lsg. N. 33/2013 e secondo quanto riportato nel presente piano	Costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	20%	31 dicembre 2024	Laura Negri, Sabrina Biancardi, Luana Poltronieri, Elvia Arcellaschi, Nicola Gherardi
OBIETTIVI DI AREA							
N.	TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RISULTATI ATTESI	INDICATORE /	PESO	SCADENZA	

	OBIETTIVO (S) SVILUPPO (M) MANTENIMENTO	OBIETTIVO	(TARGET)	DIMOSTRATORE DI RISULTATO		ZA	
3	S	Trascrizioni Atti di Stato Civile dei Tribunali e dei Consolati per pratiche di riconoscimento cittadinanza italiana e atti conseguenti su ufficio anagrafe ed elettorale	Incrementare l'efficacia e l'efficienza delle attività di Censimento ,	Rispetto delle scadenze previste da Istat l'attività specifica	7.50%	31 dicembre 2024	Sabrina Biancardi 100%
4	S	Aggiornamento delle liste di Leva sospesa e aggiornamento delle iscrizioni AIRE	Completamento delle operazioni necessarie sia per le Liste di Leva sospesa che per le iscrizioni Aire	Presentazione del Report al Responsabile di Area	7.50%	31 dicembre 2024	Sabrina Biancardi 100%
5	S	Aggiornamento dei Registri del Commercio Fisso ed Ambulante e di tutti gli altri Registri obbligatori legati al commercio	Incrementare l'efficienza e l'efficacia dei controlli attraverso l'aggiornamento dei Registri relativi al Commercio.	Presentazione del Report al Responsabile di Area	7.50%	31 dicembre 2024	Luana Poltronieri 100%
6	S	Partecipazione alle Commissioni di Vigilanza di Pubblico Spettacolo e gestione di tutte le pratiche per l'attribuzione del codice identificativo della attrazioni per spettacoli viaggianti	Incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'attività delle procedure di attribuzione del codice identificativo alle attrazioni di spettacolo viaggiante in funzione della presenza sul territorio del distretto produttivo delle gioiastre .	Presentazione del Report al Responsabile di Area	7.50%	31 dicembre 2024	Luana Poltronieri 100%
7	S	Ricerca iconografica e documentale per nuovo allestimento Progetto Piccoli Borghi PNRR	Predisposizione con il Direttore del progetto di nuovo allestimento delle sale oggetto di ampliamento del Museo Storico della Giostra	Presentazione del Report al Responsabile di Area	7.50%	31 dicembre 2024	Elvia Arcellaschi 100%
8	S	Ampliamento della sezione bibliografica per ragazzi ed adulti sul tema della multiculturalità	Nuove acquisizioni di libri sul tema multiculturalità, con catalogazione e sistemazione in scaffalatura apposite dedicate, realizzazione di comunicazione specifica e promozione di eventi rivolti all'utenza.	Presentazione del Report al Responsabile di Area	7.50%	31 dicembre 2024	Elvia Arcellaschi 100%
9	S	Rinnovo concessioni cimiteriali, controllo e aggiornamento dati sul programma servizi cimiteriali	Incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi cimiteriali	Presentazione di report al Responsabile di Area	7,5%	31 dicembre 2024	Nicola Gherardi 100%
10	S	Conservazione documentale	Acquisizione delle procedure propedeutiche alla conservazione documentale (protocollo, delibere etc...)	Presentazione di report al Responsabile di Area	7,5%	31 dicembre 2024	Nicola Gherardi 100%
11	S	Riduzione dei tempi medi di ritardo di pagamento (art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023)	Riduzione dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale.	La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze.	Solo per il responsabile 30%	31 dicembre 2024	Laura Negri

Il peso degli obiettivi è ripartito in misura equivalente tra tutti i dipendenti dell'ente assegnatari di obiettivi nel presente piano.

OBIETTIVI DEL SETTORE II FINANZIARIO.

1) GESTIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Obiettivi permanenti:

- Predisposizione del bilancio di previsione, pluriennale e del DUP e relative certificazioni ed adempimenti di Legge
- Predisposizione PEG
- Predisposizione del rendiconto della gestione e relativo certificato ed adempimenti di legge Gestione inventario
- Variazioni al bilancio di previsione, variazioni compensative, prelievi dal fondo di riserva.
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e Assestamento generale del bilancio
- Gestione mutui
- Gestione IVA
- Pagamento stipendi
- Protocollo fatture e smistamento ai settori competenti per la liquidazione
- Gestione impegni di spesa e mandati di pagamento
- Gestione accertamenti di entrata e reversali di incasso
- Adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni e versamenti periodici IVA, ritenute IRPEF, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi).
- Elaborazione e trasmissione modello CU e 770
- Invio Certificazione ai professionisti
- Rendicontazione elezioni
- Monitoraggio BDAP e relativi adempimenti
- Rendicontazione dei contributi straordinari, certificazione iva servizi esternalizzati e società partecipate

- Rapporti con la tesoreria comunale e controllo giacenze di cassa
- Chiusura trimestrale del giornale di cassa economale con il riversamento delle somme anticipate
- Redazione del conto della gestione economale da inviare alla Corte dei Conti e caricamento di tutti i conti di gestione sul portale CONte.
- Gestione utenze gas, acqua, telefonia, canone Rai
- Assicurare la collaborazione con il Segretario Comunale nel controllo degli atti e nel ciclo della performance.

2) GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Per l'anno 2024 sarà necessario rifare e verificare il calcolo della capacità assunzionale ai sensi della nuova normativa del decreto crescita.

L'ufficio fornirà calcoli dettagliati, al fine di preparare la programmazione delle assunzioni possibili.

Si curerà il calcolo e la formalizzazione della costituzione e ripartizione del fondo per le risorse decentrate, sempre alla luce delle nuove e mutate normative.

L'ufficio continuerà con la gestione completamente internalizzata del trattamento economico del personale, paghe e adempimenti fiscali correlati.

Dovrà essere svolta l'attività necessaria all'assunzione a tempo indeterminato di un istruttore di polizza municipale.

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo:

Calcolo e monitoraggio fabbisogno del personale, in riferimento alle stabilizzazioni di contratti.

Predisposizione e gestione del fondo per le risorse decentrate.

Gestione completa delle paghe e adempimenti fiscali correlati, con rispetto delle scadenze di legge.

3) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO - L. 145/2018, art. 1 c. 849-872

Con la legge di bilancio dello stato per il 2019 (L.145/2018, art.849-872), gli enti locali sono chiamati ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo passivo per assicurare la tempestività dei pagamenti, puntando sulla digitalizzazione, nonché alla riqualificazione degli uffici e delle procedure di riscossione delle entrate al fine di garantire l'allineamento dei tempi di riscossione a quelli di scadenza delle obbligazioni. In estrema sintesi, dunque, il nuovo sistema introdotto dal legislatore per superare definitivamente il problema dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni è basato, da un lato, sulla concessione di nuove anticipazioni di liquidità per pagare i debiti scaduti al 31.12.2018, e , dall'altro, su un nuovo obbligo di accantonamento di risorse correnti, di importo crescente in base alla gravità della violazione, applicabile a chi non rispetta gli obblighi di riduzione dell'ammontare del debito complessivo scaduto rispetto all'esercizio precedente, i termini europei di pagamento (30gg), gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo del debito scaduto e dell'elenco dei creditori, nonché a chi non rispetta gli obblighi di trasmissione alla PCC dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati, e le informazioni di cui all'art. 7-bis, commi 4 del d.l. 35/2013.

Infatti il legislatore, consapevole della grave criticità connessa ai ritardi nei pagamenti dei debiti da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto (comma 861) che i tempi di pagamento e ritardo sono elaborati mediante la PCC, "tenendo conto anche delle fatture scadute che le amministrazioni non hanno ancora provveduto a pagare". Non sarà, dunque, più possibile elaborare in autonomia l'indicatore di tempestività dei pagamenti mediante fogli di calcolo su dati di pagamento estratti dalla contabilità dell'Ente; i tempi di pagamento debbono essere elaborati direttamente dalla PCC cui vengono agganciate le fatture elettroniche e gli ordinativi di pagamento, emessi attraverso l'infrastruttura Siope+ diventato obbligatorio per il Comune di Melara dal 01.07.2018. Sarà, dunque, necessario per il settore Economico Finanziario aggiornare tempestivamente la PCC, inserendo eventuali fenomeni di sospensione dei termini di pagamento, nei casi previsti dall'art. 9 del DPCM 22.9.2014. Allo stesso modo, il calcolo dovrà tenere conto di tutte le fatture scadute e non pagate e non solo di quelle pagate.

In particolare la norma prevede che a decorrere dal 2020, una volta elaborato l'indicatore

di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, gli enti che non rispettano i termini di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002 (calcolato come termine medio complessivo per tutte le transazioni commerciali), entro il 31 gennaio debbono procedere, con delibera di giunta, a stanziare nel proprio bilancio un accantonamento, tra i fondi della missione 20, denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, via via crescente in base alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento; tale obbligo riguarda anche gli enti che non dimostrino la riduzione dello stock di debito. In particolare, l'importo dell'accantonamento è così determinato: L'accantonamento deve essere adeguato nel corso dell'esercizio finanziario laddove risultino variare le previsioni di spesa per acquisto di beni e servizi; al fine di determinare l'importo dell'accantonamento non si tiene conto degli stanziamenti di spesa finanziati da entrate con specifico vincolo di destinazione (comma 863). E' importante segnalare che sul Fondo non è possibile assumere impegni di spesa né disporre pagamenti; esso a fine esercizio confluisce nella quota libera dell'avanzo di

amministrazione. Si tratta, in pratica, di un accantonamento – ulteriore agli altri fondi previsti dall'art. 167 del Tuel e dal principio contabile 4/2- che di fatto limita la capacità di spesa degli enti locali, con l'obiettivo di garantire l'allineamento tra la capacità di spesa e la effettiva disponibilità di cassa.

Per evitare di accantonare ulteriori risorse di parte corrente gli enti territoriali debbono, pertanto, non solo rispettare i tempi di pagamento ma anche ridurre di almeno il 10% annuo lo stock di debito commerciale: il rispetto dei tempi di pagamento in assenza della riduzione dell'ammontare complessivo del debito residuo comporta l'obbligo di accantonamento nella misura massima del 5% (cfr. comma 859). Inoltre, per rendere effettivo e tracciabile il nuovo sistema, la legge prevede che tutte le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato individuate dall'Istat comunicano dal 1° al 30 aprile 2019 l'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente tramite la piattaforma PCC (quindi con riguardo ai debiti residui al 31.12.2018). I commi 869 e 870 prevedono, inoltre, che a decorrere dal 2019 sul sito web della Presidenza del Consiglio dei Ministri sono pubblicati ed aggiornati per ciascuna pubblica amministrazione:

- 1) a cadenza trimestrale, i dati riguardanti gli importi complessivi delle fatture ricevute dall'inizio dell'anno, i pagamenti effettuati e i relativi tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo, desunti dalla PCC;
- 2) con cadenza mensile i dati riguardanti le fatture ricevute nell'anno precedente, scadute e non ancora pagate da oltre 12 mesi, desunti dalla PCC;
- 3) entro il 30 aprile, l'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente.

Infine, il sistema si chiude con due previsioni afferenti i controlli:

- a) il comma 872 demanda all'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile la verifica della corretta attuazione di tutte le misure introdotte e qui analizzate;
- b) il comma 871 dispone che le informazioni pubblicate sul sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativamente alle fatture scadute e non pagate da più di 12 mesi, costituiscono "indicatori rilevanti ai fini della definizione del programma delle verifiche" da parte dei servizi ispettivi di finanza pubblica del MEF.

Al fine di non incorrere nel regime sanzionatorio indicato, è importante che il monitoraggio inizi con l'arrivo della fattura elettronica. Infatti l'ufficio dovrà sollecitare i settori ad effettuare il controllo delle fatture emesse dai fornitori/ professionisti ed alla tempestiva liquidazione delle stesse. Il settore Economico finanziario dovrà procedere al tempestivo pagamento delle fatture nel rispetto dei vincoli di cassa e quindi cercare di assicurare le risorse necessarie. Pertanto, il Servizio Finanziario dovrà stimolare costantemente lo smaltimento dei residui attivi, affinché sia garantita la necessaria liquidità nell'applicazione dell'avanzo di amministrazione senza incorrere nelle criticità che potrebbero portare al ricorso alle anticipazioni di cassa, con i corrispondenti oneri a carico dell'Ente; così come si deve procedere alla tempestiva re-imputazione degli impegni mediante il Fondo pluriennale vincolato, appena se ne presenta il bisogno, senza interruzione della gestione delle attività (per esempio, ritardi nelle aggiudicazioni di gara in attesa del riaccertamento ordinario dei residui). Il sistematico monitoraggio degli equilibri di bilancio, compito che l'ordinamento attribuisce in modo specifico a questo servizio, verrà attuato tramite la verifica dell'andamento degli accertamenti e impegni in relazione alle previsioni e la tempestiva adozione delle necessarie variazioni di bilancio (di

competenza e di cassa).

Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo

- monitoraggio e registrazione fatture entro 20 gg dall'arrivo delle fatture
- emissione mandati di pagamento nel rispetto dei tempi europei, ad eccezione di casi di contenzioso
- predisposizione importo credito insoluti e numero creditori da inserire sul sito trasparenza, se ricorre il caso;
- Anticipo delle scadenze relative al rendiconto 2023 in modo da anticipare il riaccertamento dei residui e la conseguente costituzione del fondo Pluriennale Vincolato;
- Monitoraggio mensile sui residui attivi in essere e sulla formazione dei medesimi;
- Monitoraggio mensile degli equilibri di cassa, con particolare attenzione all'incidenza dello stock di cassa sull'avanzo di amministrazione.

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2024", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'obiettivo pesa per il 30% sulla retribuzione di risultato del capo settore.

4) MONITORAGGIO MUTUI E SITUAZIONE INDEBITAMENTO DELL'ENTE

La gestione dell'indebitamento da mutui dell'ente è determinante e strategica per il futuro dell'ente. Il servizio finanziario dovrà monitorare, analizzare e proporre soluzioni adatte a rendere gestibile e sostenibile per il futuro il pagamento delle rate mutui.

5) PNRR E TRANSIZIONE DIGITALE

Nato con l'obiettivo di **promuovere la trasformazione digitale e i processi produttivi, supportando gli investimenti per l'innovazione del Paese**, il PNRR è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica, segnando in particolare nel 2022, una forte accelerazione della digitalizzazione degli enti. Digitale, ambiente, inclusione sono gli assi strategici del PNRR la cui "[Missione 1 Componente 1 - Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA](#)" sostiene in maniera determinante la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che

dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e con tutte le altre normative e linee guida pubblicate. A tale scopo, è stata resa disponibile la piattaforma **PA digitale 2026**, dove nel corso della primavera 2022, è prevista la **pubblicazione dei primi avvisi dedicati alla digitalizzazione della PA**. Obiettivo di PA Digitale 2026 è, infatti, sostenere gli enti con risorse e informazioni lungo tutto il percorso di attuazione delle misure previste dal PNRR: dalla prima fase informativa, che precede l'avvio degli avvisi, al momento dell'accesso ai fondi fino all'implementazione stessa delle iniziative. Da qui, pertanto, transiteranno le richieste dei fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale, la rendicontazione dell'avanzamento dei progetti e l'eventuale assistenza agli enti. Sulla stessa linea di innovazione, l'aggiornamento del **Piano Triennale per l'Informatica 2021-2023**, nell'ottica generale di promozione della trasformazione digitale del Paese e della PA, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e il monitoraggio dei risultati, introducendo nuovi elementi legati al PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA. I principi guida **digital & mobile first per i servizi, cloud first** (paradigma cloud), **inclusione e accessibilità dei servizi, interoperabilità, sicurezza e privacy by design, user-centric, data driven e agile** (servizi digitali in miglioramento continuo, basandosi sull'esperienza utenti e la misurazione di prestazioni e utilizzo), **once only, dati pubblici come bene comune e riuso**, restano le direttrici lungo cui sviluppare le attività di transizione al digitale della PA.

L'ente dovrà aderire ai bandi ed utilizzare al meglio le risorse assegnate per conseguire quanti più possibili obiettivi del piano triennale per l'informatizzazione.

Obiettivo Servizio Tributi:

Recupero evasione IMU, TASI, TARI e TOSAP annualità 2018/2023

Descrizione: Il Servizio Tributi dovrà perseguire l'attività di contrasto e recupero dell'evasione tributaria, relativa a tutti i tributi comunali non affidati in concessione, provvedendo in maniera indicativa e non esaustiva, oltre alle ordinarie attività di gestione, anche al perseguimento, con efficienza ed efficacia, dei seguenti obiettivi:

1) Aggiornamento e bonifica delle Banche Dati, incrociando quelle comunali con quelle rese disponibili da parte di altre PP.AA. e/o gestori di pubblici servizi, con conseguente emersione di aree di evasione e/o incremento della base imponibile;

2) Emissione di avvisi di accertamento e/o liquidazione dei tributi precedute, qualora ragionevolmente possibile e/o opportuno, da avvisi bonari, inviti a dedurre ovvero lettere di compliance, al fine di minimizzare il contenzioso tributario;

3) Notifica diretta degli avvisi di accertamento mediante personale interno, abilitato come messo notificatore tributario, ai sensi dell'art. 1, commi 158, 159, 160, della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Finanziaria 2007): si provvederà alla notifica diretta, in misura complementare ed integrativa rispetto all'ordinaria notifica a mezzo del servizio postale, che talvolta non si perfeziona per diverse ragioni: destinatario irreperibile o sconosciuto o trasferito o indirizzo insufficiente, raccomandate A/R non ritirate presso gli uffici postali e restituite per compiuta giacenza, ecc.;

4) Miglioramento della capacità di riscossione in capo a contribuenti in condizione di difficoltà finanziaria, mediante l'attuazione dell'istituto della rateizzazione, ordinaria o straordinaria: esame richieste di rateizzazione da parte dei contribuenti destinatari di avvisi di accertamento e/o liquidazione e conseguente predisposizione dei provvedimenti di concessione o rigetto dell'istanza, previa verifica dei requisiti previsti dal vigente regolamento generale delle entrate dell'Ente;

5) Richiesta di sopralluoghi per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di inagibilità/inabitabilità dei fabbricati presentate al fine di godere delle agevolazioni/esenzioni previste dalle vigenti disposizioni normative e/o regolamentari;

6) Gestione diretta del contenzioso tributario: predisposizione memorie difensive ed illustrative, comunicazioni interne, cessazione materia del contendere, contatti con le controparti per l'eventuale definizione bonaria, partecipazione alle pubbliche udienze, deposito e ritiro documenti presso le segreterie di sezione delle Commissioni Tributarie, etc. Attivazione del Processo Tributario Telematico (PTT), per i giudizi instaurati, in primo e secondo grado;

7) Informatizzazione spinta dei processi, lato back-office, e dei servizi, lato front-office.

Tali obiettivi saranno rilevanti ai fini dell'incentivo di cui all'art. 1 co. 1091 della L. 145/2018, come disciplinato dal Regolamento comunale attuativo.

Target: Accertare almeno l'80% dell'importo previsto nel Bilancio di Previsione 2024

assestato.

Il presente obiettivo è assegnato alla dipendente Rita Antonioli; il peso degli obiettivi è ripartito in misura equivalente tra tutti i dipendenti dell'ente assegnatari di obiettivi nel presente piano.

OBIETTIVI DELL'AREA TECNICA

Il contesto all'interno del quale opera il Comune è caratterizzato da una evoluzione sempre più ampia e meno prevedibile della domanda di servizi, e quindi di opere, nel sistema socio-economico cittadino. La sensibilità dei cittadini utenti è sempre più esigente nei confronti della qualità delle opere pubbliche e degli interventi di manutenzione realizzati nonché dei servizi erogati dal Comune. Su questo terreno, la tempestività nel dare risposta alle istanze della città costituisce oggi un punto di forza e un elemento di successo delle amministrazioni cittadine. L'efficacia e l'efficienza degli interventi attivati dall'Amministrazione costituiscono per il cittadino uno dei principali parametri di valutazione delle capacità stesse dell'Amministrazione.

Dal punto di vista del quadro normativo di riferimento, il Settore opera in un contesto dinamico ed in continua evoluzione, che richiede un costante sforzo di adeguamento organizzativo interno.

DESCRIZIONE GENERALE DEI PROGRAMMI:

L'obiettivo d'importanza strategica del punto **1)** è quello di contribuire a migliorare i servizi erogati dal comune e nel contempo fornire standards qualitativi soddisfacenti tali da sviluppare un più alto grado di collaborazione tra cittadini e uffici comunali con conseguente valorizzazione del patrimonio pubblico comunale.

Per quanto riguarda il punto **2)** si prevede di intervenire sui processi pianificatori generali del Comune per migliorare la programmazione di nuove opere pubbliche e private al fine di incentivare sempre più la qualità della vita e delle infrastrutture a servizio dei cittadini.

Nella sotto riportata tabella vengono quindi riportati, in modo aggregato, i citati programmi:

Programma	Obiettivo
<p>1. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività relative alle Opere Pubbliche</p>	<p>1) Gestione risorse umane e finanziarie necessarie all'attività ordinaria e mantenimento degli standards dei servizi del centro di responsabilità.</p> <p>2) Procedimenti espropriativi e quelli di carattere tecnico amministrativo -finanziario (collaborazione e supporto per richieste finanziamenti, rendicontazioni, schede aggiornamento ecc.) che interessano opere finanziate con contributi vari, adempimenti per il rilascio di certificazione di adeguatezza alloggi a soggetti extracomunitari; gestione rapporti tecnici con l'Ente gestore patrimonio erp.</p> <p>3) Funzioni di coordinamento degli adempimenti di competenza dei responsabili delle altre strutture organizzative (datore di lavoro) in materia di applicazione del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e gestione rapporti</p>

<p>Durata: annuale</p>	<p>con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).</p> <p>4) Collaborazione con gli altri settori per quanto riguarda le consulenze sugli aspetti tecnici complementari a adempimenti o eventi, quali la realizzazione manifestazioni culturali / turistiche / istituzionali, partecipazione a Commissioni (Pubblico Spettacolo, etc);</p> <p>5) Collaborazione con il Settore Economico Finanziario per l' affinamento delle rilevazioni in contabilità generale e analitica.</p>
<p>2. Programmazione- Progettazione - Realizzazione Opere Pubbliche e piano biennale forniture e servizi</p> <p>Durata: pluriennale</p>	<p>1) Attivazione per la redazione e l' attuazione del piano delle OOPP e del piano biennale forniture e servizi, comprese le procedure di incarichi a tecnici esterni e le procedure d'appalto per i lavori, per le forniture ed i servizi.</p> <p>2) verifica e controllo dei bandi pubblici, nazionali, regionali e comunitari per il conseguimento di risorse finanziarie.</p> <p>3) Inserimento e controllo dei dati riferiti al REGIS, BDAP, ANAC, Portale edilizia scolastica M.I.U.R., portale simonweb</p> <p>4) Rendicontazione C.I.G.</p>

**3. Miglioramento
della qualità delle
manutenzioni del
patrimonio e
delle
urbanizzazioni
primarie**

1) Programmazione degli interventi di manutenzione su edifici pubblici, coordinando l'azione attraverso il personale interno e le ditte esterne, ponendo particolare attenzione alle richieste e segnalazioni che pervengono da altri Settori e dai cittadini.

2) Attivazione di iniziative ed interventi di natura tecnica, mirate a migliorare l'efficienza e la qualità del sistema energetico, mediante un'ottimizzazione tecnologica e funzionale.

3) Ottimizzazione della gestione della rete stradale tenendo conto del deterioramento delle sedi stradali soggette a maggiori flussi di traffico.

4) Rete stradale e aree pubbliche: rilascio dei pareri tecnici inerenti il procedimento di autorizzazione per la manomissione di suolo pubblico.

5) Collaborazione tecnica per ciò che riguarda la rete di strade ad uso pubblico.

6) Manutenzione degli impianti di illuminazione, finalizzata alla riduzione dell'inquinamento

<p>Durata: annuale</p>	<p>luminoso e del consumo energetico e predisposizione con il tecnico incaricato dell'appalto per la gestione della pubblica illuminazione.</p> <p>7) Manutenzione e pulizia delle aree verdi, dei giardini e parchi gioco, delle aree verdi delle aiuole spartitraffico. Controllo della spesa manutentiva anche attraverso la possibile verifica per la stipula di contratti di sponsorizzazione.</p> <p>8) Organizzazione del servizio cimiteriale attraverso le azioni che seguono: conservazione e pulizia degli spazi, cura del verde cimiteriale, accoglienza dei visitatori.</p> <p>9) Predisposizione degli atti fondamentali per i contratti di affitto delle aree e degli immobili necessari per l'attivazione dei servizi e ricovero degli automezzi comunali.</p>
<p>4. Funzionamento e mantenimento dei servizi e delle attività di qualità urbana</p>	<p>Gestione risorse umane finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento delle attività ordinarie inerenti i servizi del centro di responsabilità.</p>

<p>Durata: annuale</p>	<p>1) Gestione dello Sportello Unico dell' edilizia, consulenza e collaborazione con altri Enti, impegnati nella realizzazione di opere riconducibili alla realtà territoriale.</p> <p>2) Verifica dell'impatto sulla gestione del patrimonio comunale relativamente agli interventi in lottizzazioni o in Piani di Recupero che saranno acquisiti al patrimonio comunale e anche nel caso in cui si effettui lo scomputo degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria.</p> <p>3) Supporto all'U.O. per la tenuta della numerazione civica interna ed esterna, delle nuove unità immobiliari.</p>
<p>5. Riqualificazione urbana</p> <p>Durata: pluriennale</p>	<p>1) Collaborazione con i tecnici incaricati per la redazione della ZES.</p>

<p>6. Riqualificazione ambientale</p> <p>Durata: annuale</p>	<p>1) Collaborazione con i professionisti eventi incarichi professionali con tematiche ambientali</p> <p>2) Collaborazione per l'attuazione del piano di rimodulazione e messa in sicurezza della discarica di Torretta.</p> <p>3) Certificazione EMAS</p> <p>4) Gestione aree naturalistiche nella zona S.I.C. e Z.P.S.</p> <p>5) Collaborazione e gestione delle convenzioni con le associazioni ambientaliste</p> <p>6) Controllo ambientale del territorio</p>
<p>7. Circolazione stradale</p> <p>Durata:</p>	<p>1) Controllo della segnaletica orizzontale e verticale, con particolare attenzione al potenziamento della sicurezza degli attraversamenti pedonali, mediante utilizzo di vernice ad alta rifrangenza, e/o di contrasto</p> <p>2) Predisposizione in collaborazione</p>

<p>annuale</p>	<p>con la Polizia Municipale delle ordinanze per il traffico.</p> <p>3) Manutenzione degli automezzi e delle attrezzature comunali</p>
<p>8. Gestione del patrimonio dei beni immobili</p> <p>Durata: annuale</p>	<p>1) Il servizio gestirà nell'ambito delle proprie competenze sia i procedimenti inerenti alienazioni sia quelli inerenti nuove acquisizioni di immobili, anche sulla scorta di finanziamenti erogati (alloggi a canone concordato, nuove aree, etc.)</p> <p>Più in dettaglio si procederà al completamento delle acquisizioni e delle vendite delle aree in itinere.</p> <p>2) Manutenzione degli impianti sportivi.</p>

Programma 1 Obiettivo n. 1, programma 2, obiettivi 3 e 4, programma 3, obiettivi n. 1, 3, 9: il presente obiettivo è assegnato, per l' anno 2024, alla dipendente geom. Giuliana Ferri.

Programma 6 Obiettivo n. 1,2, 3, 4, 5 e 6: il presente obiettivo è assegnato, per l'anno 2024, alla dipendente dott.ssa Franciosi Benedetta.

Programma 3 Obiettivo n. 7 e 8 e per il programma 7 obiettivo 3: il presente obiettivo è assegnato, per l'anno 2024, al dipendente sig. Marangoni Michele. Al dipendente Marangoni è assegnato anche lo specifico obiettivo di razionalizzazione di cui alla deliberazione di G.M. n. 39 del 29/03/2024.

Il peso degli obiettivi è ripartito in misura equivalente tra tutti i dipendenti dell'ente.

Quale programma per i pagamenti, dovrà essere assicurata la riduzione dei tempi medi di ritardo di pagamento (art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023). La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Indicatore Tempi Ritardo 2023", estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'obbiettivo pesa per il 30% sulla retribuzione di risultato del capo settore.

OBIETTIVI SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

CONTROLLI OPERATIVI IN MATERIA DI AUTOTRASPORTO: avvio di servizi congiunti con il Dipartimento Trasporti Terrestri mirati all'accertamento delle violazioni al codice della strada in materia di autotrasporto con predisposizione trimestrale di presidio mobile con personale ed unità tecniche finalizzate atte al controllo su strada dei veicoli in transito con accertamento delle violazioni a mezzo di sistemi applicativi – software per l'analisi tachigrafica in dotazione al Comando. Gestione della successiva attività istruttoria conseguente alla contestazione immediata delle sanzioni e applicazione delle sanzioni accessorie (dissequestri, trasmissione atti sequestro, confische).

CONTROLLI OPERATIVI IN STRADA: mantenimento di servizi di Polizia Stradale mirati all'accertamento delle violazioni al codice della strada controllo su almeno 100 veicoli in transito su base mensile con l'ausilio di strumentazione in grado di accertare le violazioni in modo automatico. Gestione della successiva attività istruttoria conseguente alla contestazione immediata delle sanzioni e applicazione delle sanzioni accessorie (dissequestri, trasmissione atti sequestro, confische)

VIGILANZA IN MATERIA DI EDILIZIA PRIVATA: mantenimento dei livelli operativi del nucleo operativo dedicato alla vigilanza in materia di edilizia abitativa con verifica a campione su almeno 20 situazioni abitative con particolare riguardo agli aspetti anagrafici e di idoneità abitativa degli immobili in rapporto al numero di persone ospitate nonché relativi obblighi di legge.

CERTIFICAZIONE BLSA: formazione con attività teorico - pratica finalizzata all'aggiornamento teorico nonché pratico in collaborazione con servizio 118 dell'Azienda Asl 5 polesana -Rinnovo certificazione BLSA

PERSONALE COINVOLTO: agente di polizia locale.

Il peso degli obiettivi è ripartito in misura equivalente tra tutti i dipendenti dell'ente assegnatari di obiettivi nel presente piano.

² Relativo al Piano esecutivo di gestione

³ Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

⁴ Relativo al Piano della performance e Relazione sulla performance.

⁵ Relativo all'Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore. Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno
- b) la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse" [omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- 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.

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo 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.

Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

<p>Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti; c) siano stati modificati gli obiettivi strategici; d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto,

rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la Dott.ssa Laura Negri, designato con decreto prot. 813 del 01.02.2022 e scaricabile al seguente link:

<https://www.comune.bergantino.ro.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/159>.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT e la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione.

L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- a) Coinvolgimento del Consiglio Comunale durante la discussione e l'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene indicazioni sulle strategie di anticorruzione;
- b) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente avviso pubblico per la procedura partecipativa per la redazione del Piao 2024-2026 sottosezione 2-3 rischi corruttivi e trasparenza per la consultazione del piano
- c) Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, innovato dal d.lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Valutazione di impatto del contesto esterno

In generale attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui l'Amministrazione si trova. Individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno dunque restituisce all'amministrazione

le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Allo stesso modo vanno valutate le relazioni esistenti con gli stakeholders, in modo da comprendere consapevolmente e compiutamente l'impatto che il contesto esterno ha sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Consente cioè di:

- a) valutare il coinvolgimento dei vari soggetti che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, sia direttamente che indirettamente;
- b) verificare la coerenza dell'organizzazione rispetto alle necessità;
- c) verificare le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

L'analisi permette di verificare degli elementi di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale in grado di condizionare e/o influenzare le scelte organizzative dell'Ente e degli attori su cui detta organizzazione incide.

Contesto esterno sociale e demografico

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati provenienti:

- a) da Autorità Centrali;
- b) dalla Camera di Commercio competente per territorio;
- c) da Servizi comunali.

Il dato della popolazione residente nel Comune di Bergantino al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dimostra il seguente trend:

ANNO	ABITANTI
Anno precedente (anno 2021)	2422
Anno precedente (anno 2022)	2402
Anno precedente a quello di adozione del PIAO (anno 2023)	2383

Dai dati elaborati, al 31 dicembre dell'anno precedente all'approvazione del presente PIANO la popolazione risulta complessivamente di 2402 unità, con una diminuzione dello 0,79% rispetto all'anno precedente.

MOVIMENTO E CALCOLO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE TOTALE E STRANIERA – Modello P2 & P3

Anno di riferimento: 2023

Cod. Provincia: 29 Cod. Comune: 6 BERGANTINO (RO)

SEZ 1 – BILANCIO POPOLAZIONE

Nel modello devono essere conteggiati i MOVIMENTI ANAGRAFICI REGISTRATI in anagrafe dal 1° gennaio 2023 al 31 dicembre 2023

	TOTALE POPOLAZIONE			di cui STRANIERA ⁽¹⁾		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 01/01/2023						
2. NATI VIVI (iscritti per nascita)						
2.1 Nel comune	-	-	0			
2.2 In altro comune	7	4	11			
2.3 All'estero	-	-	0			
2.4 TOTALE NATI VIVI	7	4	11	2	1	3
3. MORTI (cancellati per morte)						
3.1 Nel comune	2	6	8			
3.2 In altro comune	8	11	19			
3.3 All'estero	-	-	0			
3.4 TOTALE MORTI	10	17	27	-	1	1
4. SALDO NATURALE (punto 2.4 – 3.4)	-3	-13	-16	2	0	2
5. ISCRITTI						
5.1 Iscritti per trasferimento da altri comuni italiani	33	27	60	6	8	14
5.2 Iscritti per trasferimento dall'estero	4	5	9	3	5	8
5.3 Iscritti per altri motivi:						
5.3a per ripristino di persone già cancellate	-	-	0	-	-	0
5.3b per ricomparsa e altro motivo non altrove classificabile	2	-	2	2	-	2
5.3c TOTALE ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI	2	0	2	2	0	2
5.4 TOTALE ISCRITTI	39	32	71	11	13	24
6. CANCELLATI						
6.1 Cancellati per trasferimento ad altri comuni italiani	31	23	54	3	5	8
6.2 Cancellati per trasferimento all'estero	5	5	10	5	5	10
6.3 Cancellati per altri motivi:						
6.3a per irreperibilità ordinaria (esclusa irreperibilità al censimento)	6	3	9	5	3	8
6.3b per violazione art. 7 D.P.R. 223/89 (rinnovo dic. dimora abituale)	-	-	0	-	-	0
6.3c per altri motivi non altrove classificabile	-	-	0	-	-	0
6.3d TOTALE CANCELLATI PER ALTRI MOTIVI	6	3	9	5	3	8
6.4 Cancellati per acquisizione/concessione o riconoscimento di cittadinanza italiana				-	1	1
6.5 TOTALE CANCELLATI	42	31	73	13	14	27
7. SALDO MIGRATORIO E PER ALTRI MOTIVI (punto 5.4 – punto 6.5)	-3	1	-2	-2	-1	-3
8. SALDO TOTALE (saldo naturale + saldo migratorio e per altri motivi) (punto 4 + punto 7)	-6	-12	-18	0	-1	-1
9. Unità da aggiungere o da sottrarre a seguito di variazioni territoriali	-	-	0	-	-	0
10. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2023 (punto 1 + punto 8 + punto 9)						
11. SITUAZIONE ANAGRAFICA AL 31/12/2023 (come risulta dalle schede individuali AP/5)						
11.1 Popolazione residente in famiglia	1169	1207	2376	90	99	189
11.2 Popolazione residente in convivenza	-	-	0	-	-	0
11.3 TOTALE POPOLAZIONE	1169	1207	2376	90	99	189
11.4 Numero di famiglie in totale			1012			
11.5 Numero di famiglie con almeno uno straniero			82			
11.6 Numero di famiglie con intestatario straniero			58			
11.7 Numero di convivenze anagrafiche (ex Art.5 Dpr. 223/1989)			-			
11.8 Numero di convivenze di fatto (ai sensi della legge n. 76/2016)			-			
12. Senza fissa dimora	-	-	0	-	-	0
13. NATI OCCASIONALI (TOTALE)			-			

⁽¹⁾ I dati relativi alla popolazione straniera non possono essere superiori ai corrispondenti dati per la popolazione totale.

Anno di riferimento: 2023

Cod. Provincia: 29 Cod. Comune: 6 BERGANTINO (RO)

SEZ 2 – DISTRIBUZIONE DELLA POPOLAZIONE STRANIERA PER CITTADINANZA E SESSO

I totali di popolazione per singolo sesso devono corrispondere con quanto riportato al punto 11.3 della sezione bilancio popolazione del modello

	CITTADINANZA	ISTAT	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1	Albania	201	1	-	1
2	Argentina	602	-	1	1
3	Brasile	605	-	2	2
4	Cinese, Rep. Popolare	314	7	4	11
5	Francia	215	-	1	1
6	In corso di definizione	997	1	2	3
7	India	330	1	2	3
8	Marocco	436	48	39	87
9	Moldova	254	1	6	7
10	Nigeria	443	2	-	2
11	Perù	615	3	5	8
12	Polonia	233	-	1	1
13	Romania	235	26	30	56
14	Serbia	271	-	1	1
15	Slovacchia	255	-	1	1
16	Ucraina	243	-	4	4

Totale distribuzione

Totale maschi: 90 Totali femmine: 99 Totale: 189

Contesto esterno economico e occupazionale

La Camera di Commercio di Venezia e Rovigo (ATI aggiornati - fonte CCIAA di Venezia e Rovigo - sito <https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/studi-e-pubblicazioni/Demografia-imprese>) ha pubblicato il rapporto sull'economia del territorio provinciale dal quale emerge che "nella provincia di Rovigo si conferma il trend di contrazione delle localizzazioni osservato anche nello scorso trimestre. A fine settembre 2022 si contano 28.486 localizzazioni di impresa attive, con 356 unità in meno (-1,2%) rispetto al 3° trimestre del 2021 e in calo di 247 unità rispetto al trimestre precedente (-0,9%). Analizzando i principali macro settori di attività, il confronto su base annuale è negativo per i seguenti settori: commercio con 108 unità in meno (-1,8%); agricoltura, dove si contano una diminuzione di 101 unità (-1,4%); industria, con un calo di 69 unità (- 2,2%); costruzioni (-1,6%), attività di alloggio e ristorazione (-2,3%) e trasporti (- 4,1%). Osservando ancora il confronto con il terzo trimestre del 2021, per alcuni comparti notiamo invece una crescita positiva, seppur lieve. Il settore dei servizi alle imprese cresce dell'1% con 36 unità in più, seguito dai servizi alle persone che registrano +4 unità (+0,2%). Guardando ai dati sulle compagini sociali delle sedi di impresa, rispetto a settembre 2021, nell'area polesana

registrano segni negativi le imprese a conduzione straniera, che calano del 2,6% con 58 sedi attive in meno, le imprese giovanili (-4,4%), che perdono 75 unità, le imprese artigiane che calano del 3,4% (-202 unità) e le imprese femminili, in diminuzione dell'1,7% rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente, corrispondente a 97 unità. Focalizzando ora l'analisi sulle registrazioni di nuove imprese, nel periodo gennaio - settembre 2022 si contano nel Rodigino 918 iscrizioni, in aumento del 3,4% rispetto al medesimo periodo del 2021. Le cancellazioni non d'ufficio, che ammontano a 946, sono, invece, in diminuzione del 3,3% su base annuale e portano ad un saldo negativo di 28 sedi d'impresa. Nel solo terzo trimestre le iscrizioni sono in calo del 13,2% rispetto al medesimo periodo 2021, mentre le cancellazioni non d'ufficio aumentano del 17,6%".

Provincia di Rovigo	Valori assoluti			Var.% III trim '22/II trim '22			Var.% III trim '22/III trim '21		
	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni
Agricoltura, silvicoltura pesca	6.662	347	7.009	-0,8	+0,9	-0,7	-1,7	+3,7	-1,4
Industria in senso stretto	2.289	904	3.193	-1,3	+0,6	-0,8	-3,5	+1,1	-2,2
Costruzioni	2.958	323	3.281	-2,7	--	-2,4	-1,9	+0,3	-1,6
Commercio	4.453	1.635	6.088	-1,1	+0,7	-0,6	-2,6	+0,6	-1,8
Trasporti	578	302	880	-2,4	-0,7	-1,8	-6,7	+1,0	-4,1
Attività di alloggio e ristorazione	1.414	489	1.903	-1,1	-0,2	-0,9	-2,9	-0,4	-2,3
Finanza e assicurazioni	404	238	642	-0,7	-0,8	-0,8	+0,5	-0,8	--
Servizi alle imprese	2.837	626	3.463	-0,3	--	-0,3	+1,3	-0,2	+1,0
Servizi alle persone	1.469	470	1.939	+0,3	-0,4	+0,2	+0,3	-0,2	+0,2
Imprese N.C.	13	75	88	-48,0	+4,2	-9,3	+15,4	+17,3	+17,0
TOTALE Provincia di Rovigo	23.077	5.409	28.486	-1,1	+0,3	-0,9	-1,7	+0,8	-1,2

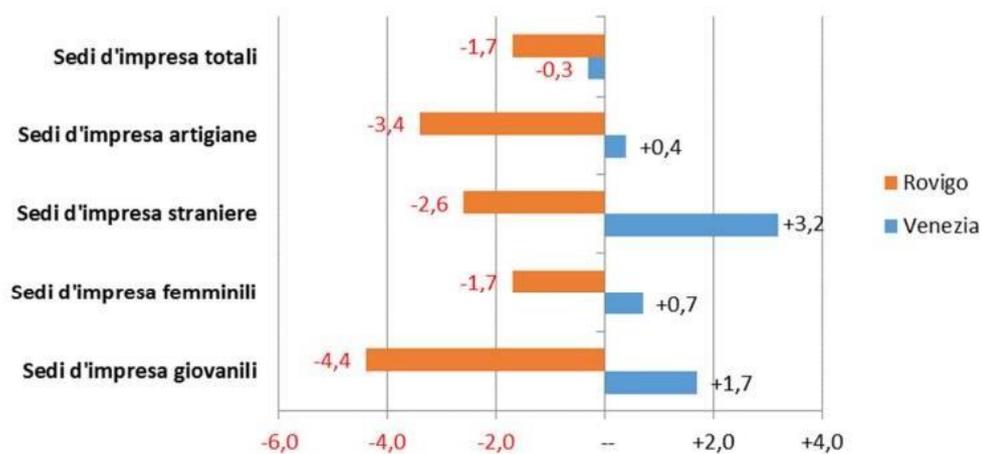
BAROMETRO ECONOMIA

Ultimo aggiornamento: 3 novembre 2022

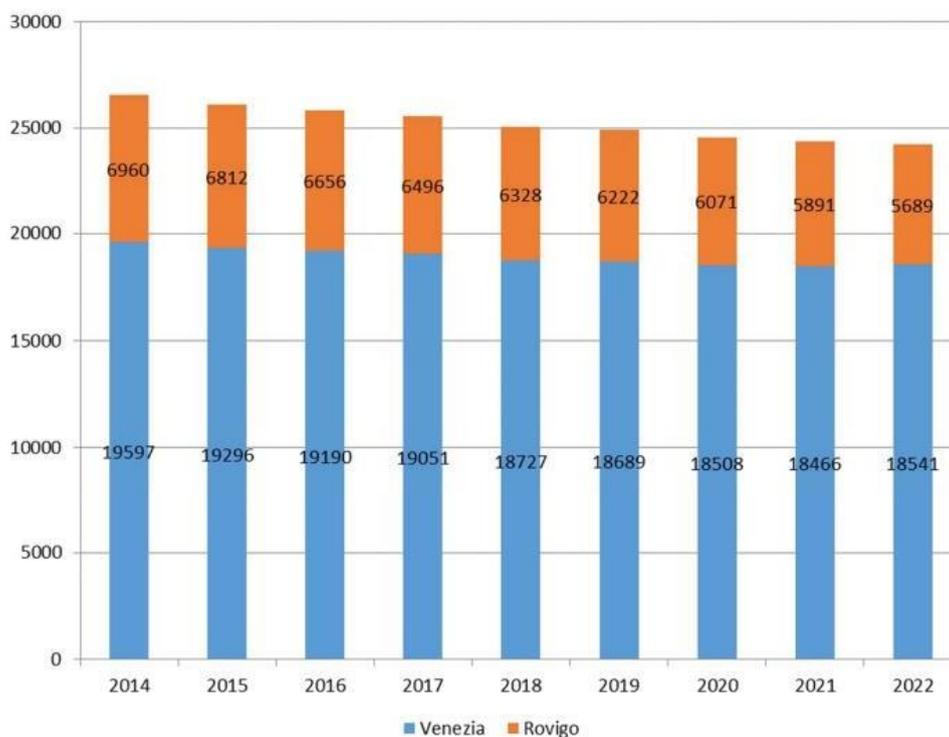
ROVIGO

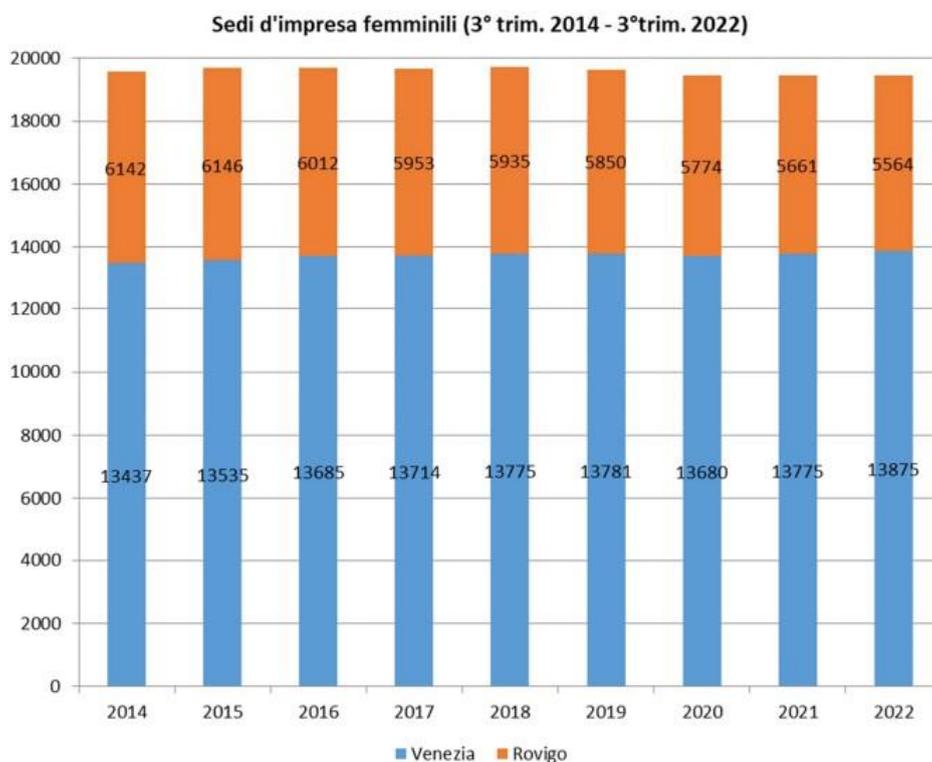
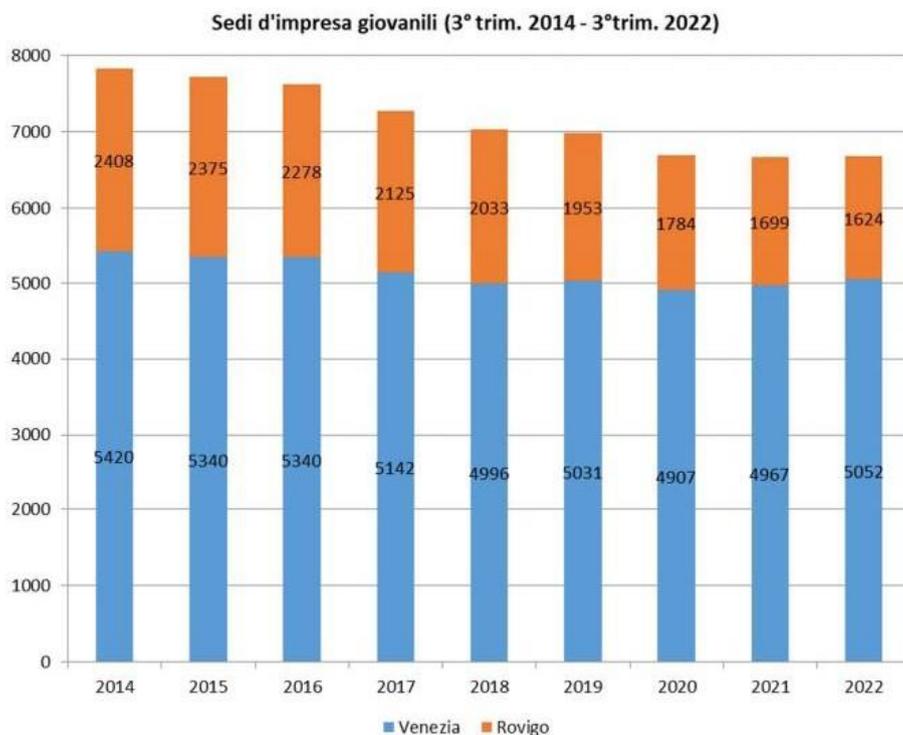
INDICATORI (a)	2019				2020				2021				2022		
	1°trim.	2°trim.	3°trim.	4°trim.	1°trim.	2°trim.	3°trim.	4°trim.	1°trim.	2°trim.	3°trim.	4°trim.	1°trim.	2°trim.	3°trim.
DEMOGRAFIA D'IMPRESA (fonte: Infocamere)															
ROVIGO															
Localizzazioni REGistrate (n.)	32.130	32.246	32.310	32.292	31.920	31.973	31.992	31.922	31.692	31.600	31.631	31.636	31.566	31.526	31.304
var. % t-1	-0,8	0,4	0,2	-0,1	-1,2	0,2	0,1	-0,2	-0,7	-0,3	0,1	0,0	-0,2	-0,1	-0,7
var. % t-4	-0,8	-0,7	-0,4	-0,3	-0,7	-0,8	-1,0	-1,1	-0,7	-1,2	-1,1	-0,9	-0,4	-0,2	-1,0
var. % t-8	-1,6	-1,6	-1,4	-1,0	-1,5	-1,5	-1,4	-1,4	-1,4	-2,0	-2,1	-2,0	-1,1	-1,4	-2,2
di cui: Sedi d'Impresa	26.835	26.913	26.940	26.917	26.581	26.581	26.578	26.518	26.281	26.112	26.103	26.091	26.010	25.968	25.730
var. % t-1	-0,9	0,3	0,1	-0,1	-1,2	0,0	-0,0	-0,2	-0,9	-0,6	-0,0	-0,0	-0,3	-0,2	-0,9
var. % t-4	-1,1	-1,0	-0,8	-0,6	-0,9	-1,2	-1,3	-1,5	-1,1	-1,8	-1,8	-1,6	-1,0	-0,6	-1,4
var. % t-8	-1,8	-1,7	-1,6	-1,4	-2,0	-2,2	-2,1	-2,0	-2,1	-3,0	-3,1	-3,1	-2,1	-2,3	-3,2
Localizzazioni ATTIVE (n.)	29.265	29.336	29.394	29.302	28.959	29.049	29.076	29.027	28.844	28.788	28.842	28.795	28.759	28.733	28.486
var. % t-1	-0,8	0,2	0,2	-0,3	-1,2	0,3	0,1	-0,2	-0,6	-0,2	0,2	-0,2	-0,1	-0,1	-0,9
var. % t-4	-0,8	-0,9	-0,7	-0,6	-1,0	-1,0	-1,1	-0,9	-0,4	-0,9	-0,8	-0,8	-0,3	-0,2	-1,2
var. % t-8	-1,8	-1,9	-1,7	-1,4	-1,9	-1,9	-1,7	-1,6	-1,4	-1,9	-1,9	-1,7	-0,7	-1,1	-2,0
di cui: Sedi d'Impresa	24.167	24.199	24.219	24.118	23.798	23.834	23.838	23.782	23.596	23.463	23.476	23.420	23.368	23.340	23.077
var. % t-1	-0,9	0,1	0,1	-0,4	-1,3	0,2	0,0	-0,2	-0,8	-0,6	0,1	-0,2	-0,2	-0,1	-1,1
var. % t-4	-1,2	-1,4	-1,1	-1,1	-1,5	-1,5	-1,6	-1,4	-0,8	-1,6	-1,5	-1,5	-1,0	-0,5	-1,7
var. % t-8	-2,2	-2,2	-2,0	-2,2	-2,7	-2,9	-2,7	-2,5	-2,4	-3,0	-3,1	-2,9	-1,8	-2,1	-3,2
Iscrizioni	414	388	261	292	376	176	230	282	357	273	258	260	425	269	224
var. % t-1	48,4	-6,3	-32,7	11,9	28,8	-53,2	30,7	22,6	26,6	-23,5	-5,5	0,8	63,5	-36,7	-16,7
var. % t-4	-9,4	6,6	0,4	4,7	-9,2	-54,6	-11,9	-3,4	-5,1	55,1	12,2	-7,8	19,0	-1,5	-13,2
var. % t-8	-14,6	20,9	-0,8	-9,6	-17,7	-51,6	-11,5	1,1	-13,8	-29,6	-1,1	-11,0	13,0	52,8	-2,6
Cessazioni	651	306	231	311	712	175	239	342	592	440	266	278	503	316	466
var. % t-1	83,4	-53,0	-24,5	34,6	128,9	-75,4	36,6	43,1	73,1	-25,7	-39,5	4,5	80,9	-37,2	47,5
var. % t-4	0,3	-2,2	-23,5	-12,4	9,4	-42,8	3,5	10,0	-16,9	151,4	11,3	-18,7	-15,0	-28,2	75,2
var. % t-8	-2,3	20,5	-12,8	-20,3	9,7	-44,1	-20,9	-3,7	-9,1	43,8	15,2	-10,6	-29,4	80,6	95,0
di cui: Cessazioni non d'ufficio	650	306	231	310	673	172	197	280	536	232	210	254	472	227	247
var. % t-1	96,4	-52,9	-24,5	34,2	117,1	-74,4	14,5	42,1	91,4	-56,7	-9,5	21,0	85,8	-51,9	8,8
var. % t-4	1,1	-2,2	-23,5	-6,3	3,5	-43,8	-14,7	-9,7	-20,4	34,9	6,6	-9,3	-11,9	-2,2	17,6
var. % t-8	-2,4	20,9	-10,1	-5,5	4,7	-45,0	-34,8	-15,4	-17,5	-24,2	-9,1	-18,1	-29,9	32,0	25,4
Saldo tra iscrizioni e Cessazioni non d'ufficio	-236	82	30	-18	-297	4	33	2	-179	41	48	6	-47	42	-23
Imprese giovanili attive	1.842	1.908	1.953	1.977	1.718	1.752	1.784	1.820	1.629	1.663	1.699	1.736	1.552	1.592	1.624
var. % t-1	-11,1	3,6	2,4	1,2	-13,1	2,0	1,8	2,0	-10,5	2,1	2,2	2,2	-10,6	2,6	2,0
var. % t-4	-4,7	-5,0	-3,9	-4,5	-6,7	-8,2	-8,7	-7,9	-5,2	-5,1	-4,8	-4,6	-4,7	-4,3	-4,4
var. % t-8	-10,5	-8,9	-8,1	-8,6	-11,1	-12,8	-12,2	-12,1	-11,6	-12,8	-13,0	-12,2	-9,7	-9,1	-9,0
Imprese femminili attive	5.841	5.837	5.850	5.826	5.750	5.772	5.774	5.749	5.713	5.681	5.661	5.655	5.632	5.625	5.564
var. % t-1	-1,1	-0,1	0,2	-0,4	-1,3	0,4	0,0	-0,4	-0,6	-0,6	-0,4	-0,1	-0,4	-0,1	-1,1
var. % t-4	-1,6	-1,7	-1,4	-1,4	-1,6	-1,1	-1,3	-1,3	-0,6	-1,6	-2,0	-1,6	-1,4	-1,0	-1,7
var. % t-8	-1,4	-1,9	-1,7	-2,3	-3,2	-2,8	-2,7	-2,7	-2,2	-2,7	-3,2	-2,9	-2,1	-2,5	-3,6
Imprese straniere attive	2.318	2.333	2.347	2.357	2.325	2.327	2.330	2.340	2.319	2.224	2.231	2.232	2.261	2.277	2.173
var. % t-1	0,1	0,6	0,6	0,4	-1,4	0,1	0,1	0,4	-0,9	-4,1	0,3	0,0	1,3	0,7	-4,6
var. % t-4	1,8	1,1	0,7	1,8	0,3	-0,3	-0,7	-0,7	-0,3	-4,4	-4,2	-4,6	-2,5	2,4	-2,6
var. % t-8	3,3	3,3	3,3	3,6	2,1	0,9	-0,0	1,0	0,0	-4,7	-4,9	-5,3	-2,8	-2,1	-6,7
Imprese artigiane attive	6.231	6.221	6.222	6.196	6.096	6.103	6.071	6.057	5.998	5.904	5.891	5.872	5.823	5.786	5.689
var. % t-1	-0,9	-0,2	0,0	-0,4	-1,6	0,1	-0,5	-0,2	-1,0	-1,6	-0,2	-0,3	-0,8	-0,6	-1,7
var. % t-4	-1,9	-2,5	-1,7	-1,5	-2,2	-1,9	-2,4	-2,2	-1,6	-3,3	-3,0	-3,1	-2,9	-2,0	-3,4
var. % t-8	-4,7	-4,7	-4,2	-4,2	-4,0	-4,4	-4,1	-3,7	-3,7	-5,1	-5,3	-5,2	-4,5	-5,2	-6,3
Fallimenti e concordati (n. aperture)	5	6	9	8	11	3	6	7	7	13	8	6	6	9	8
var. % t-1	-64,3	20,0	50,0	-11,1	37,5	-72,7	100,0	16,7	0,0	85,7	-38,5	-25,0	0,0	50,0	-11,1
var. % t-4	-58,3	-45,5	28,6	-42,9	120,0	-50,0	-33,3	-12,5	-36,4	333,3	33,3	-14,3	-14,3	-30,8	0,0
var. % t-8	-68,8	-62,5	-43,8	0,0	-8,3	-72,7	-14,3	-50,0	40,0	116,7	-11,1	-25,0	-45,5	200,0	33,3
Scioglimenti e liquidazioni (n. aperture)	81	47	46	139	92	30	53	96	88	39	38	111	66	52	48
var. % t-1	-46,4	-42,0	-2,1	202,2	-33,8	-67,4	76,7	81,1	-8,3	-55,7	-2,6	192,1	-40,5	-21,2	-7,7
var. % t-4	-25,7	-21,7	-2,1	-7,9	13,6	-36,2	15,2	-30,9	-4,3	30,0	-28,3	15,6	-25,0	33,3	26,3
var. % t-8	-17,3	-11,3	-19,3	3,0	-15,6	-50,0	12,8	-36,4	8,6	-17,0	-17,4	-20,1	-28,3	73,3	-9,4

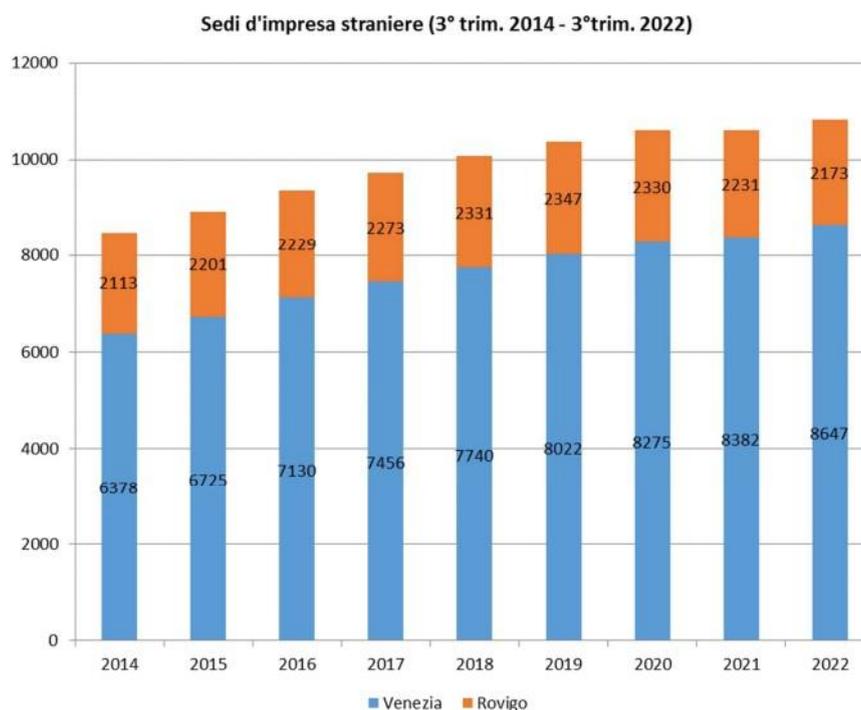
Le imprese artigiane, a conduzione femminile, giovanile e straniera
(var % III trim 2022 su III trim 2021)



Sedi d'impresa artigiane (3° trim. 2014 - 3°trim. 2022)







Contesto esterno indice di criminalità

Secondo la classifica dell'indice di criminalità del 2023 sulle denunce registrate relative al totale dei reati commessi nel territorio nel 2022, redatta dal Sole24ore su dati del Dipartimento di pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, la Provincia di Rovigo si trova al 73° posto su 106 Province, con 6406 denunce/anno.

<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Rovigo>

La valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi. Consente di evidenziare se la "mission" dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, anche tenendo conto delle informazioni incardinate nella sottosezione di programmazione "3.2 Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo. È da considerarsi un aspetto certamente centrale e determinante per una corretta valutazione del rischio.

Secondo l'allegato 1 al PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda quegli aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità

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

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte 3.1 "struttura organizzativa del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

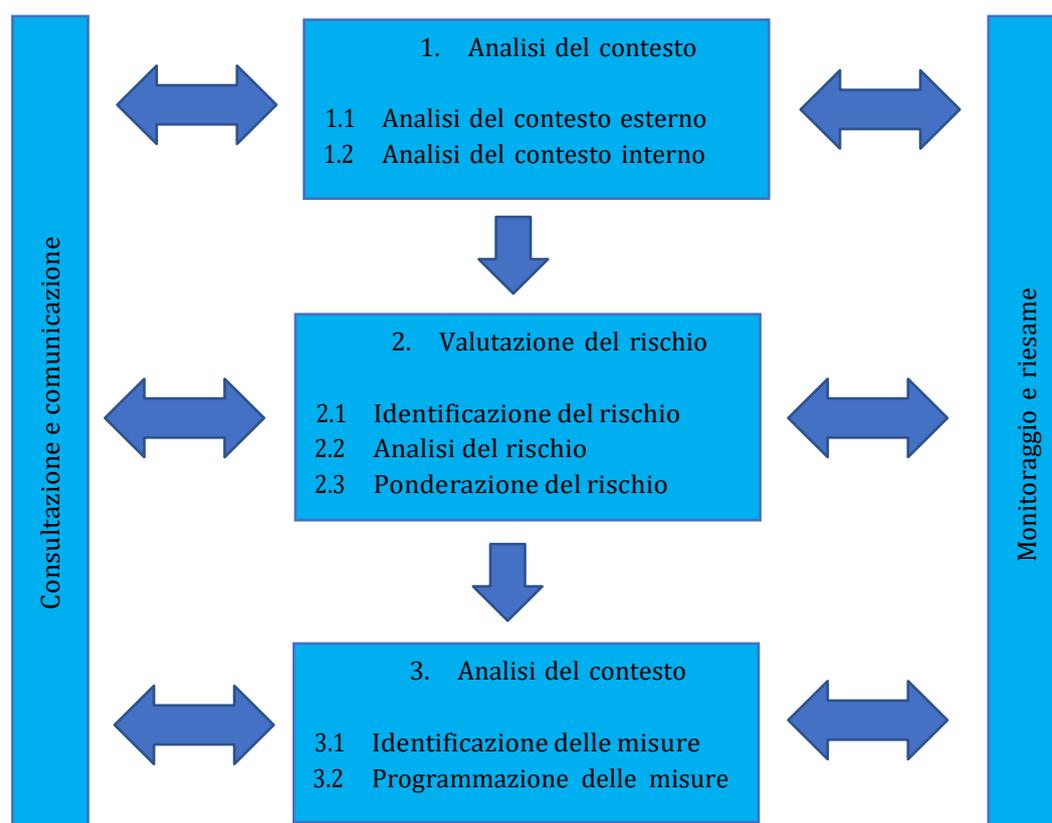
Mappatura dei processi;

Costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Sono tracciati e mappati i processi ritenuti più sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".

Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura:



La mappatura dei processi, quindi, si articola in tre fasi:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) affari legali e contenzioso;
- c) contratti pubblici;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- e) gestione dei rifiuti;
- f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) governo del territorio;
- h) incarichi e nomine;
- i) pianificazione urbanistica;
- j) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- k) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- a) gestione del protocollo;
- b) funzionamento degli organi collegiali;
- c) istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” - (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Inoltre nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b) processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della presente sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) **oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
le risultanze della mappatura;
l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

- c) **identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il "*Catalogo dei rischi principali*" riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (colonna G dell'Allegato A).

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

- a) **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- b) **Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti

dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*", (Allegato B). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra "*Motivazione*" nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*", (Allegato B).

Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra "*Motivazione*" nelle suddette schede (Allegato B).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva

del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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

Le "misure specifiche", che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna "E" delle suddette schede.

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato D).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*", (Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F "*Programmazione delle misure*" dell'Allegato C.

Misure

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura generale 1

L'amministrazione ha approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento rispetto ai contenuti dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera, con Delibera di Giunta n. 132 del 24.11.2022.

PROGRAMMAZIONE: si provvederà al monitoraggio dell'applicazione delle norme contenute in nel Codice ed in particolare nella parte dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere

pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura generale 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo vengono verificate le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o

incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

A tale scopo vengono verificate le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite nel

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Misura generale 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Misura generale 4.1

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione adotta la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come espressamente disciplinato dall'art. 14 del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 05 maggio 2022.

Misura generale 5

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente piano.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)⁴¹, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti

impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro". La scarna formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

- a) la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione;
- b) la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente;
- c) la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri;
- d) la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul pantouflage da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione, si ritiene che tali verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la l. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

Misura generale 6

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene già applicata.*

Misura generale 6.1

Far sottoscrivere al dipendente, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene già applicata*

Misura generale 6.2

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono

specificamente il divieto di pantouflage.

PROGRAMMAZIONE: *la misura viene già applicata.*

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura generale 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre 2024.

Il servizio di formazione anticorruzione sarà affidato secondo la disciplina vigente in materia di contratti pubblici.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

- a) **Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata

con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

- b) **Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale 8

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Misura generale 8.1

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è mai ravvisata la necessità di ricorrere alla rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Misura generale n. 9

L'ente si adopererà per consentire l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

PROGRAMMAZIONE: la misura dovrà essere attuata entro dicembre 2024.

Altre misure generali

Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*)

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata.*

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causadi esclusione dalla gara".

Misura generale 10

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro il corrente anno. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 2024.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Inoltre fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (pag. 90) disponibile all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it>, in riferimento alle norme del d.l. 31 maggio 2021, n. 77 sulla *"Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"*, convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, è individuata la *"Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari"*

Misura generale 11

L'amministrazione di Bergantino intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata nel triennio 2024-2026.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, criteri e modalità per la

concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione" con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura generale 12

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargite esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Detti provvedimenti sono normalmente pubblicati all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura di approvazione del regolamento comunale per l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere dovrà essere adottato entro dicembre 2024.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del Regolamento Comunale dell’Accesso agli Impeghi approvato con deliberazione dell’esecutivo n. 31 del 22/02/2019.

Misura generale 13

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

Ancor prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Misura generale 14

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del *controllo interno* dell’ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione

della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- a) adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- b) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione dovrà dotarsi del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

Misura generale 15

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico si darà informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede denominate "*Misure di trasparenza*" (Allegato E) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F ⁶	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G ⁷	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

⁶ **Nota ai dati della Colonna F:** la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 (cinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

⁷ **Nota ai dati della Colonna G:** L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, tra cui, come suggerito dal PNA 2022:

- a) la tracciabilità informatica degli atti;
- b) aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate;

termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

- c) puntuale esplicitazione nelle determinazioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.

Ricorso a gare telematiche, rotazione del RUP e check list per tipologia di affidamento

Come suggerito dal PNA 2022, quale misura di semplificazione, trasparenza e per presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative di riferimento appare opportuno:

- a) fare ricorso a gare telematiche;
- b) Prevedere la rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti;
- c) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare:

- a) l'organigramma;
- b) i livelli di responsabilità organizzativa;
- c) il numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base
 1. inquadramento contrattuale (o categorie);
 2. profilo professionale;
 3. competenze tecniche;
 4. competenze trasversali.
- d) numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- e) Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

La struttura è ripartita in Area/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario dipendente di categoria D o C titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- a) il Segretario Comunale, funzione attualmente svolta dal Vice Segretario ;
- b) n. 3 funzionari dipendente titolare di posizione organizzativa
- c) n. 9 dipendenti, privi di posizione organizzativa, di cui 1 in part-time e 1 con contratto di formazione lavoro;
- d) n. 12 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

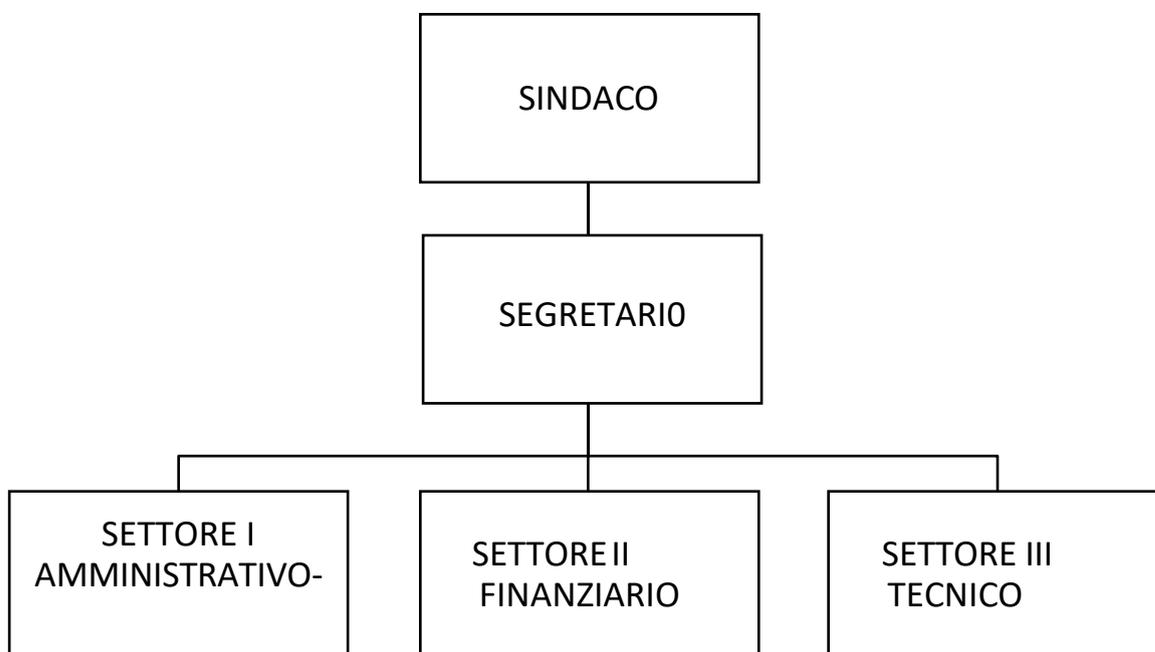
salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione

- alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234);
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
 - k) i servizi in materia statistica.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono riportati strategia e obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, come il lavoro agile o il telelavoro, adottati

dall'amministrazione e coerenti con gli istituti in materia stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale. In particolare:

- a) le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- b) gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- c) il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa;

Inoltre, la proroga del diritto a svolgere la prestazione in modalità di lavoro agile fino al 31 marzo 2023 è riservata ai dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni elencate dal D.M. Salute del 4 febbraio 2022, adottato in base all'articolo 17, comma 2, del D.l. n. 221/2021. Lo prevede la legge n. 197/2022 al comma 306 dell'articolo 1, che rinvia espressamente al decreto della Salute che contiene l'elenco «delle patologie con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali... la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile».

L'Ente nel corso del 2023 provvederà di dotarsi degli strumenti di regolazione necessari, anche in vista della nuova contrattazione decentrata che dovrà essere avviata visto il CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

In merito alla programmazione del personale, la stessa dovrà garantire la massima copertura degli spazi assunzionali a disposizione, anche alla luce delle recenti evoluzioni normative in materia, al fine di garantire il massimo livello di servizio all'utenza.

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75: «2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale

distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (Decreto adottato dal ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze, il 22 luglio 2022, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022);

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

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

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 19,59%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono

incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

Il piano assunzionale per il 2024-2026 è approvato nel PIAO 2024. Per il triennio 2024-2026 si prevedono nuove cessazioni o assunzioni come segue:

- Sostituzione dell'istruttore di polizia municipale, area degli istruttori, a seguito di cessazione per mobilità volontaria, con accesso dall'esterno nel 2024;
- Nel 2024, cessazione di un funzionario amministrativo, area dei funzionari e dell'elevata qualificazione presso l'area amministrativa.

Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia";

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 525.129,08 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2023-2025 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

Considerato che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà

(art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

4) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);

5) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

6) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dal termine previsto e la loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;

7) si trovino in assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al Decreto adottato dal ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze, il 22 luglio 2022, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Bergantino, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto adottato dal ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze, il 22 luglio 2022, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022;

Rilevato che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, in quanto prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, e pertanto si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006;

Acquisito il parere del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

Preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio, espresso ai sensi dell'art. 49 1° comma del T.U. – D.Lgs. n° 18/08/2000 n° 267;

Per le motivazioni riportate in premessa, si delibera contestualmente al PIAO 2024 quanto segue:

1) di prendere atto:

- che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 19,59%
- che di conseguenza il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari a € 129.922,20

2) di approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2024/2026, prevedendo nuove assunzioni come sopra determinato, e come indicato nella dotazione organica allegata;

3) di approvare la dotazione organica dell'Ente, secondo le linee di indirizzo del Decreto adottato dal ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze, il 22 luglio 2022, pubblicato in G.U. n. 215 del 14 settembre 2022;

4) di dare atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 del citato DPCM 17 marzo 2020:

5) di autorizzare per il triennio 2024-2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

6) di precisare che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

DOTAZIONE ORGANICA 2024											
Settore Finanziario											
Profilo	Cognome	Nome	Area professionale	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario economico - finanziario	ARMINI	NICOLA	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore dei servizi contabili	ANTONIOLLI	rita	ISTRUTTORI	1,20%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Settore Tecnico											
Profilo	Cognome	Nome	Area professionale	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario tecnico	FORTUNA	AMEDEO	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,60%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Istruttore tecnico	FERRI	GIULIANA	ISTRUTTORI	1,60%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore tecnico	FRANCIOSI	BENEDETTA	ISTRUTTORI	1,60%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	F	83,33%	
Istruttore di polizia municipale			ISTRUTTORI	1,60%	01/01/2024		Ruolo	In programmazione		100,00%	Assunzione dall'esterno nel 2024 - Concorso
Collaboratore tecnico manutentivo	MARANGONI	MICHELE	OPERATORI ESPERTI	5,00%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Settore Amministrativo											
Profilo	Cognome	Nome	Area professionale	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario amministrativo	NEGRI	LAURA	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20%	01/01/2024	08/06/2024	Non ruolo	In uscita	F	100,00%	Fine contratto nel 2024
Istruttore dei servizi amministrativi	BIANCARDI	SAGRINA	ISTRUTTORI	1,20%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore dei servizi amministrativi	POLTRONIERI	LUANA	ISTRUTTORI	1,20%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore dei servizi amministrativi	ARCELLASCHI	ELVIA	ISTRUTTORI	1,20%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore dei servizi amministrativi	GHERARDI	NICOLA	ISTRUTTORI	1,20%	01/01/2024		Ruolo	In servizio	M	100,00%	
Assistente sociale	COMPARINI	MARTINA	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE		01/01/2024		Non ruolo	In servizio	F	50,00%	Conversione con altro ente

**VERIFICA LIMITI
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE**

**Limiti di spesa ex art. 1 comma
557**
525.129,08

	Costo	Oneri	Totale
Costi presunti di dotazione	277.757,63 €	102.048,15 €	379.805,79 €
Fondo risorse decentrate	55.000,00 €	17.765,00 €	72.765,00 €
Posizioni organizzative	48.165,00 €	15.557,30 €	63.722,30 €
Spesa personale a tempo determinato		- €	- €
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)	6.100,00 €	1.970,30 €	8.070,30 €
			- €
			- €
			524.363,38 €

	Costo	Oneri	Totale
Spese per i dirigenti	- €		- €

	Costo	Oneri	Totale
Spese per il Segretario	25.000,00 €		25.000,00 €

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	2401
Anno Corrente	2024

Prima soglia	27,60%
Seconda soglia	31,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
30,00%	129.922,20 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	2.149.703,09 €
Penultimo rendiconto	2.606.356,84 €
Terzultimo rendiconto	2.513.426,05 €

FCDE	37.435,13 €
Media - FCDE	2.385.726,86 €
Rapporto Spesa/Entrate	
	19,59%

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
27,80%	129.922,20 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	467.304,73 €
Anno 2018	433.073,99 €

Collocazione ente	
Prima fascia	

Margini assunzionali	
	0,00 €

FCDE

Utilizzo massimo margini assunzionali	
	0,00 €

Incremento spesa	
	129.922,20 €

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.

Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013)

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	Anno 2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	527.871,28 €	385.408,48 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	0,00 €	
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00 €	
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	0,00 €	
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00 €	
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00 €	
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	0,00 €	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000	0,00 €	
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001	0,00 €	
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00 €	
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	0,00 €	108.222,09 €
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00 €	
IRAP	34.991,70 €	32.739,78 €
Assegni familiari	0,00 €	
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	0,00 €	
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00 €	
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	0,00 €	
Fondo Perseo	0,00 €	
Totale (A)	562.862,98 €	524.370,33 €
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	Anno 2022
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00 €	
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	0,00 €	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	0,00 €	
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	0,00 €	
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00 €	
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	37.733,90 €	
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	0,00 €	
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	0,00 €	
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	0,00 €	
Incentivi per la progettazione	0,00 €	
Incentivi per il recupero Imu	0,00 €	
Diritti di rogito	0,00 €	
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	0,00 €	
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	0,00 €	
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)	0,00 €	
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo	0,00 €	
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI, EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI		
Totale (B)	37.733,90 €	0,00 €
NALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	525.129,08 €	524.370,33 €
CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010	Anno 2009	Anno 2024
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	50.000,00 €	20.000,00 €

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:

Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 5 del 07.03.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà verificare, all'interno degli atti presi a

campione quanto segue:

- Tutte le aree

Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi all'interno degli atti

- Trasparenza

Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo. Si dà atto in questa sede che i controlli effettuati non hanno dato luogo ad elementi di distorsione.