

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni, mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, testualmente citano:

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

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”

Il PIAO pertanto assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell’art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n.

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30/06/2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per detti Comuni con numero di dipendenti inferiore a 50, le sezioni di programmazione da sviluppare sono le seguenti:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** da compilarsi con tutti i dati amministrativi;
- **Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza:** aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO tenendo conto quali aree di rischio quelle indicate all'art. 1, comma 16 della Legge 6/11/2012, 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;
- **Sezione 3.1: Struttura organizzativa:** presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, il numero dei Dirigenti/Posizioni Organizzative, il numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- **Sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile:** indicazione, in coerenza con gli istituti di lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es. lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- *Sezione 3.3: Piano triennale dei Fabbisogni del Personale:* illustrazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

I Comuni tenuti alla predisposizione del PIAO in forma semplificata hanno la possibilità, comunque, di sviluppare anche le Sezioni previste per le Amministrazioni con più di 50 dipendenti.

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--|--|
| ente | COMUNE DI BOSARO |
| sede legale | PIAZZA MADONNA SAN LUCA, 9 – 45033 BOSARO (RO) |
| telefono | 0425/932029 |
| sito istituzionale | www.comune.bosaro.ro.it |
| e-mail | ragioneria@comune.bosaro.ro.it |
| pec | protocollo.comune.bosaro.ro@legalmail.it |
| codice fiscale | 00197200298 |
| partita IVA | 00197200298 |
| codice ISTAT | 029007 |
| codice catastale | B069 |
| sindaco | Dott. PANELLA DANIELE |
| segretario comunale | Dott. PALUMBO ALFREDO |
| responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza | SEGRETARIO COMUNALE Dott. PALUMBO ALFREDO |
| responsabile per la protezione dei dati personali | N1 SERVIZI INFORMATICI SRLS P.IVA: 01488130293 |
| numero dipendenti al 31/12/2022 | 6 |
| numero abitanti al 31/12/2022 | 1451 |

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

2^ Sezione di programmazione

Le sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance” non si applicano alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 33 del 24.05.2023 è stato approvato il P.E.G. 2023/2025 ed il Piano degli obiettivi.

Gli obiettivi di gestione 2023 approvati con la deliberazione di cui sopra sono i seguenti:

| AREA | Responsabile | Risorse umane attive alla data di approvazione della delibera | Obiettivi 2023 Specifici d'area |
|-------------------------------|-------------------|--|--|
| Amministrativa / Finanziaria | Silvana Canazza | n. 1 Istruttore Direttivo Contabile e n. 1 Istruttore Amministrativo entrambi a tempo pieno | <ul style="list-style-type: none">emissione ruolo lampade votive anno 2022 entro ottobre 2023gestione carte contabili legati alle entrate del CDS |
| Demografica e servizi sociali | Felisatti Letizia | n. 1 Istruttore direttivo a tempo pieno | <ul style="list-style-type: none">Supporto nella sistemazione informatica e di comunicazione dell'ente in collaborazione con l'UTC.Implementazione anagrafe nazionale |

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

| | | | |
|-----------|--------------------------------|---|---|
| | | | con i dati elettorali |
| Tecnica | Arch. Michele Fioravanti | n. 1 Istruttore direttivo tecnico a tempo pieno e n. 1 operaio specializzato part time 18 ore, allargate a n.35 ore con decorrenza dal 19/06/2023 | <ul style="list-style-type: none">• Supporto nella sistemazione informatica e di comunicazione dell'ente in collaborazione con l'ufficio anagrafe• Completamento del polo scolastico• Verifica funzionamento portalampane cimiteriali |
| Vigilanza | Sindaco | n. 1 Istruttore di Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none">• Adozione regolamento di videosorveglianza |

Sono previsti inoltre degli obiettivi comuni per tutte le aree per quanto di competenza relativamente a:

- Completamento del nuovo polo scolastico;
- Attivazione e funzionamento del nuovo autovelox nel territorio comunale;
- Recupero e azzeramento dell'arretrato creatosi a seguito della mancanza/assenza del personale nel periodo precedente

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

Si riporta di seguito estratto del testo della deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 25.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza della sezione valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO 2023-2025", e si allegano al presente piano gli allegati alla deliberazione anzidetta:

"Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Dato atto che, in particolare, il comma 8, art. 1 della citata legge, dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Richiamato il decreto del Sindaco n. 2 in data 21.01.2022 con il quale il Segretario Generale, Dott. Palumbo Alfredo è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Bosaro;

Considerato che con precedente deliberazione di G.C. n. 14 del 23 febbraio 2022 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione 2022/2024;

Dato atto che con d.lgs. n. 97/2016 sono state apportate alcune modifiche alla l. 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza;

Evidenziato che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 del 03/08/2016 ha approvato in via definitiva il piano nazionale anticorruzione 2016 il quale nella parte speciale punto I) contiene specifici approfondimenti per i piccoli comuni, intendendosi come tali i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;

Rilevato che nell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 è soppresso il riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Evidenziato altresì che il piano nazionale anticorruzione 2016 rileva che *“La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”*;

Rilevato che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1208 del 22/11/2017 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Rilevato che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 ha approvato in via definitiva l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

Evidenziato che l'aggiornamento 2018 nella parte speciale ha introdotto una sezione quarta contenente misure per la semplificazione per i piccoli Comuni;

Evidenziato che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 1064 del 13/11/2019 ha approvato in via definitiva il piano nazionale anticorruzione 2019 il quale, tra l'altro, conferma che i piani triennali di prevenzione della corruzione devono contenere un'apposita sezione dedicata alla trasparenza;

Rilevato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato nel proprio sito istituzionale apposito documento riguardante *“Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019”*;

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Dato atto che con delibera n. 72/2013 la Commissione Indipendente per la Valutazione e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) aveva approvato il piano nazionale anticorruzione ai sensi della nuova legge 190/2012 e che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12 del 28/10/2015 aveva approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

Visto il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione individua gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione quali:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di anticorruzione
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

e indica le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento;

Visto l'art. 6 del D.L n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 in merito alla redazione del Piano integrato di attività e organizzazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022 n. 132 con il quale è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
Dato atto che al succitato Decreto è allegato lo schema di PIAO di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, la cui sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione) prevede la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (che assorbe il piano triennale di prevenzione della corruzione);

Dato atto che il Comune di Bosaro è una Pubblica Amministrazione con meno di 50 dipendenti;

Vista ed esaminata la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 – 2025 predisposta dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, senza oneri aggiuntivi e ritenutala meritevole di approvazione;

Rilevato che essa contiene:

- Le misure di contrasto quali controlli e trasparenza;
- Formazione in tema di anticorruzione;
- Che il piano prevede altresì le misure di contrasto quali la trasparenza;
- Che è previsto un cronoprogramma;

che unitariamente considerate, garantiscono il rispetto dello spirito della normativa dettata in tema di anticorruzione e trasparenza attualizzato nel contesto del Comune di Bosaro;

Che la competenza ad approvare il succitato documento appartiene all'organo esecutivo;

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Visto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1 di cui al D.lgs. 267/2000;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.lgs., non è necessario il parere contabile in quanto l'atto non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economica finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Dato atto al Segretario Comunale di aver curato personalmente la stesura della suddetta sottosezione del PIAO, condividendone il contenuto sotto il profilo della legittimità amministrativa;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

Per quanto esposto nelle premesse che qui si intendono riportate e approvate:

- 1) Di approvare la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione) del PIAO 2023 – 2025 che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale, dando atto che essa contiene uno specifico paragrafo riguardante le misure per la trasparenza e l'integrità.
- 2) Di disporre l'adempimento delle azioni ivi previste in osservanza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- 3) Di dare atto che il documento verrà aggiornato secondo quanto prescritto dal dettato legislativo.
- 4) Di dichiarare, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.lgs. 267/2000, con separata votazione con esito unanime favorevole."

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Bosaro prevede attualmente quattro aree:

- 1) Area Segreteria -Ragioneria
- 2) Area Servizi demografici e sociali
- 3) Area Tecnica
- 4) Area di Vigilanza

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Nel regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 in data 23.05.2018 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n.16 del 30.03.2020, vengono specificati i servizi principali e procedimenti di competenza di ciascuna area.

La dotazione organica dell'ente all'1/1/2023 è la seguente:

| N | AREA | PROFILO | POSTO COPERTO / VACANTE | CAT. |
|---|--|--|-------------------------------|---|
| | I SEGRETERIA RAGIONERIA | | | |
| 1 | | 1 Istruttore Direttivo – Resp. area | COPERTO | Funzionario / elevata qualificazione |
| 2 | | 2 Istruttore uff. amministrativo- finanziario | COPERTO | Istruttore |
| 3 | | 3 Collaboratore professionale uff. amministrativo- finanziario | VACANTE | Operatore esperto |
| | II DEMOGRAFICA E SERVIZI SOCIALI | | | |
| 4 | | 4 Istruttore Direttivo – Resp. area | COPERTO | Funzionario / elevata qualificazione |
| | | 5 Collaboratore professionale – area demografica e servizi sociali | VACANTE | Istruttore |
| | III TECNICA | | | |
| 5 | | 5 Istruttore Direttivo – Resp.area | COPERTO | Funzionario / elevata qualificazione |
| 6 | | 6 Istruttore tecnico | VACANTE | Istruttore |
| 7 | | 7 Operaio qualificato – necroforo – messo notificatore | COPERTO | Operatore esperto |
| 8 | | 8 Operaio qualificato – necroforo – messo notificatore | VACANTE | Operatore esperto |
| | IV VIGILANZA | | | |

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

| | | | | |
|----|----|--------------------------|---------|--------------------------------------|
| 9 | 9 | Agente di polizia locale | COPERTO | Funzionario / elevata qualificazione |
| 10 | 10 | Agente di polizia locale | VACANTE | Istruttore |

L'attuale Segretario, Dr. Palumbo Alfredo, è in convenzione con i comuni di Lendinara (capofila), Arquà Polesine, Crespino e Trecenta.

L'ente si avvale della collaborazione di dipendenti ai sensi dell'art. 1 comma 557 legge 311/2004 per far fronte a ragioni di carattere organizzativo legate ad esigenze eccezionali.

Per le aree Segreteria/Ragioneria, Demografici e Servizi sociali e Tecnica la responsabilità è stata affidata a personale qualificato con decreti sindacali (n. 1-2-3 del 02/01/2023) mentre per l'area Vigilanza la responsabilità è stata attribuita al Sindaco con deliberazione di Giunta Comunale, come previsto dall'art. 53 della Legge 388/2000 e ss.mm.ii. e dall' art. 5 del vigente Regolamento generale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

FUNZIONI E COMPITI DELL'ENTE

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. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- 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 TUEL, 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

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- 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;
 - 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) servizi in materia statistica.

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Nelle more di regolamentazione del lavoro agile in attuazione anche al CCNL 16.11.2022 relativo al triennio 2019-2021 “Titolo VI Lavoro a distanza” che disciplinerà a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, il lavoro agile presso il Comune di Bosaro rimane regolamentato dalle disposizioni di cui alla normativa vigente, articolo 1, comma 306, della legge 29 dicembre 2022, n. 197 e ss.mm.ii., e quindi sarà garantito ai lavoratori fragili (attualmente non presenti nella struttura organizzativa),

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Normativa

L’art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 recita:

«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.»;

La Funzione Pubblica con D.M. 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018 stabilisce le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” integrate in data 02/08/2022, e la Corte dei Conti del Vento con deliberazioni n. 94/2007 e 113/2019 specificano le rispettive modalità di calcolo ed i rapporti tra i

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

concetti di “dotazione organica” e di limite di spesa del personale di cui all’art. 1, comma 557- quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

L’art. 33, comma 2 del decreto-legge 30/04/2019 n. 34 (Decreto Crescita) convertito con modificazioni nella legge 28 giugno 2019, n. 58 ha dettato, inoltre, nuove disposizioni in materia di assunzioni di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni, non più in base alla spesa storica ed al turn-over delle cessazioni ma in base a criteri di sostenibilità finanziaria della spesa di personale. La normativa in questione introduce per i comuni la nuova disciplina delle assunzioni del personale basata sulla “sostenibilità finanziaria” della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, comprese le procedure di mobilità.

Con Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 17 Marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l’altro, al comma 2 dell’art. 1, che le disposizioni si applicano ai comuni con decorrenza 20/07/2020.

Ai sensi degli artt. 2 e ss. del citato D.M. i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione nonché del rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale. Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie, ovvero:

- a. Comuni con un’incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- b. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- c. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti;

Secondo l’art. 5 comma 2 del citato D.M. “per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni precedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell’art. 4 comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali del fabbisogno di personale e il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione” e l’art. 7 comma 1 del citato D.M. testualmente dispone: “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”.

L’articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

Ricognizione delle eccedenze e degli esuberi di personale

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

L'articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001, nel testo modificato da ultimo dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale.

In ottemperanza a quanto prescritto dalla legge è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale e tale ricognizione, sentiti i responsabili delle varie Aree del Comune di Bosaro, ha dato esito negativo, in quanto non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ed è stata dimostrata la mancanza di dipendenti che coprono posti extra dotazione organica;

Pertanto si ritiene che l'ente non deve avviare, nel corso dell'anno 2023, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti e che non esistono vincoli in tal senso che limitino nuove assunzioni di personale.

Calcolo capacità assunzionale:

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, l'Ente ha effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022.

In particolare si evidenzia che:

- il comune di Bosaro al 31.12.2021 aveva n. 1.451 abitanti e quindi si pone nella fascia demografica dei comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;
- dai calcoli effettuati il rapporto tra le spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2022) e la media delle entrate correnti del triennio 2020-2022 decurtate del Fondo svalutazione crediti stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata è pari al 20,89%;
- per effetto dell'art. 5 del DM 17/03/2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, il DPCM limita il potenziale importo incrementale di spesa di personale in misura pari alla percentuale indicata nella tabella 2, calcolata sul consuntivo 2018 che, per il comune di Bosaro, per il 2023, corrisponde al 34,00% che consentirebbe una spesa massima di € 290.262,21;
- a tale valore si aggiungono, sempre nel rispetto del tetto dato dal primo "valore soglia", le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020;
- la maggiore spesa per le eventuali assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.P.C.M. 17.03.2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 quater della legge 27.12.2006, n. 296 che fissa un importo limite di carattere generale per la spesa del personale (sia indeterminato, sia determinato) pari alla spesa media fatta registrare nel triennio 2011-2013, che per il Comune

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

di Bosaro è pari ad € 241.996,36 come meglio specificato in seguito;

- il Comune di Bosaro dispone di un potenziale di spesa pari a € 290.262,21 che corrisponde al raggiungimento del primo valore soglia – 28,60% come da conteggi sotto riportati:

| 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 | 1451 | |
| Anno Corrente | 2023 | |
| Entrate correnti | | |
| Ultimo Rendiconto | 1.057.805,62 € | |
| Penultimo rendiconto | 1.043.735,36 € | |
| Terzultimo rendiconto | 1.142.248,27 € | |
| Spesa del personale | | |
| Ultimo rendiconto (2022) | 213.139,02 € | |
| Anno 2018 | 216.613,59 € | |
| Margini assunzionali | | |
| | 0,00 € | |
| Prima soglia 28,60% Seconda soglia 32,60% | | |
| FCDE 60.740,00 € | | |
| Media - FCDE 1.020.523,08 € | | |
| Rapporto Spesa/Entrate 20,89% | | |
| Collocazione ente Prima fascia | | |
| FCDE | | |
| Incremento massimo ipotetico spesa | | |
| % | € | |
| 34,00% | 73.648,62 € | |
| Incremento spesa - I FASCIA | | |
| % | € | |
| 34,55% | 73.648,62 € | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | 0,00 € | |
| Incremento spesa | | Totale spesa massima |
| 73.648,62 € | | 290.262,21 € |

Rilevato che l'ente rimane assoggettato, ai sensi dell'art. 1, commi 557 quater della legge 27.12.2006, n. 296, ai limiti di spesa di carattere generale per la spesa del personale (sia indeterminato, sia determinato) pari alla spesa media fatta registrare nel triennio 2011-2013.

Rilevato altresì che, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 e s.m.i., modificate dal 2014 dalla legge 114/2014 (articolo 11, comma 4bis) il tetto di spesa annuo per "lavoro flessibile" è fissato, per l'anno 2022 in € 31.258,14 (pari al 100% della spesa anno 2009) in quanto il Comune di Bosaro è in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557, articolo 1, della legge 296/2006;

Rilevato che, come risulta dal prospetto seguente, vengono rispettati tutti i parametri:

- 1) Calcolo spesa di personale dell'Ente secondo i parametri di cui ai commi 557 e ss, articolo 1, della legge 296/2006 **per l'anno 2023** comprensiva della spesa a T.D:

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

| | Programmazione vigente e attiva | Modifiche e previsioni | Nuova Programmazione |
|---|---|-------------------------------|-----------------------------|
| Limite di spesa triennio 2011/2013 | € 241.996,36 | | € 241.996,36 |
| Totale spesa vigente presunta – limite di massima | € 233.603,02 Comprensiva di: - N. 5 dipendenti di ruolo a T.I. e segretario comunale in convenzione (quota 10%) (comprensiva di emolumenti fissi e variabili): € 209.215,51 - N. 1 dipendente in convenzione per 18 ore – area demografica e servizi sociali - attivata con decorrenza da ottobre 2023: € 3.764,85 - N. 2 incarichi ex art. 1, comma 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311 presso l'area segreteria / ragioneria: € 20.622,66 <u>Dalla somma anzidetta resta esclusa la somma di € 21.099,98, come previsto dall'art. 7 del DM 17.3.2020, in quanto relativa ad assunzione di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del medesimo DM.</u> | | € 233.603,02 |

2) Calcolo spesa di personale dell'Ente secondo i parametri di cui ai commi 557 e ss, articolo 1, della legge 296/2006 per **gli anni 2024/2025** comprensiva della spesa a T.D:

| | Programmazione vigente e attiva | Modifiche e previsioni | Nuova Programmazione |
|------------------------------------|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Limite di spesa triennio 2011/2013 | € 241.996,36 | | € 241.996,36 |

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

| | | | |
|---|---|--|--------------|
| Totale spesa vigente presunta – limite di massima | € 224.274,89 | | € 224.274,89 |
| | Comprensiva di: | | |
| | - N. 5 dipendenti di ruolo a T.I. e segretario comunale in convenzione (quota 10%) (comprensiva di emolumenti fissi e variabili): € 209.215,51 | | |
| | - N. 1 dipendente in convenzione per 18 ore area demografica e servizi sociali: € 15.059,38 | | |
| | <u>Dalla somma anzidetta resta esclusa la somma di € 27.382,81, come previsto dall'art. 7 del DM 17.3.2020, in quanto relativa ad assunzione di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 del medesimo DM.</u> | | |

- 3) Calcolo spesa di personale dell'Ente secondo i parametri di cui al Decreto 17 marzo 2020 per l'anno **2023** comprensiva della spesa a T.D:

| Limite di spesa ai sensi del DM 17.3.2020 | Spesa di personale 2023 presuntiva (calcolata ai sensi del DM 17.3.2020) | Margine |
|---|--|-------------|
| € 290.262,21 | € 265.595,43 | € 24.666,78 |
| | | |

- 4) Calcolo spesa di personale dell'Ente secondo i parametri di cui al Decreto 17 marzo 2020 per gli anni 2022 e 2023 comprensiva della spesa a T.D:

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

| Limite di spesa ai sensi del DM 17.3.2020 | Spesa di personale presuntiva (calcolata ai sensi del DM 17.3.2020) | | Margine |
|--|--|--------------|----------------|
| € 290.262,21 | 2024 | € 254.478,83 | € 35.783,38 |
| | 2025 | € 267.078,83 | € 23.183,83 |

In relazione agli obiettivi strategici definiti nel DUP, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

Anno 2023:

- Attivazione di una convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e dell'art. 23 ccnl funzioni enti locali 2019/2021, per l'utilizzazione a tempo parziale (18 ore settimanali) di personale presso l'area demografica e servizi sociali;
- attribuzione di ulteriori incarichi ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 a dipendenti di altra amministrazione pubblica esperti in materia, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio annuale ed il rispetto dei vincoli vigenti in tema di spese di personale;
- attivazione di una convenzione per la figura dell'assistente sociale per n. 12 ore settimanali;

Anni 2024/2025:

- attribuzione di incarichi ai sensi dell'articolo 1, comma 557, della legge 311/2004 a dipendenti di altra amministrazione pubblica esperti in materia, compatibilmente con le disponibilità finanziarie del bilancio annuale ed il rispetto dei vincoli vigenti in tema di spese di personale;

A seguito delle integrazioni / assunzioni con il presente provvedimento, si prevede ad aggiornare la dotazione organica come di seguito:

| Area CCNL 16/11/202 2 | Profilo professionale | Area 1° Segreteria - Ragioneria | Area 2 Servizi demografici e sociali | Area 3 Tecnica | Area 4 Vigilanza | TOTALE | Posti coperti |
|--|--|--|---|---------------------------|-----------------------------|---------------|--------------------------|
| Operatori esperti | Operaio qualificato – necroforo – messo notificatore | | | 2 | | 2 | 1 |

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|
| | Operatore esperto | 1 | | | | 1 | 0 |
| Istruttori | Istruttore amministrativo / finanziario | 1 | | | | 1 | 1 |
| | Istruttore direttivo | | 1 | | | 1 | 0 |
| | Istruttore tecnico | | | 1 | | 1 | 0 |
| | Agente di Polizia Locale | | | | 1 | 1 | 0 |
| Funzionari ed Elevata qualificazi one | Istruttore direttivo | 1 | | | | 1 | 1 |
| | Istruttore direttivo | | 1 | | | 1 | 1 |
| | Assistente sociale | | 1 | | | 1 | 0 |
| | Istruttore direttivo tecnico | | | 1 | | 1 | 1 |
| | Istruttore di Polizia Locale | | | | 1 | 1 | 1 |
| TOTALE | | 3 | 3 | 4 | 2 | 13 | 6 |

L'ente prevede di attivare una convenzione con altri enti per l'utilizzazione a tempo parziale (n. 12 ore settimanali) della figura di Assistente sociale.

La spesa derivante dalla sottoscrizione della convenzione di cui sopra è neutra in quanto finanziata totalmente da contributo attribuito dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali a valere sul Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale ai sensi dell'art. 1 c. 797 e ss. legge Bilancio n. 178/2020 e art. 1 commi 734-735 legge di Bilancio n. 234/2021.

L'art. 1 comma 734 della L. 234/2021, sopra citata, modifica l'art. 1, c. 449, lettera d-quinquies), della legge n. 232/2016 specificando che la quota del Fondo di Solidarietà Comunale finalizzata al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali tiene conto del LEP di 1 assistente sociale ogni 5000 abitanti, definito dalla legge di Bilancio 2021 (art. 1, c. 797), affinché venga gradualmente raggiunto entro il 2026, alla luce dell'istruttoria condotta dalla Commissione per i fabbisogni standard, l'obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 6.500.

La norma estende altresì a questi contributi le deroghe ai vincoli finanziari alla spesa di personale stabiliti dal richiamato comma 801 della legge di Bilancio 2021.

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Piano delle Azioni Positive:

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 19/04/2023 l'ente ha approvato il Piano delle azioni positive triennio 2023/2025.

Di seguito si riporta il piano approvato con delibera anzidetta:

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomini e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Bosaro (RO) armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Art. 1 – OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Bosaro intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- **Obiettivo 2.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 4.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione personale.
- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2

AMBITO D'AZIONE: ANALISI DATI DEL PERSONALE (OBIETTIVO 1)

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PRESENTE PIANO:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| | |
|-------------------|-------------|
| DIPENDENTI | N. 6 |
| DONNE | N. 4 |
| UOMINI | N. 2 |

Così suddivisi per Settore:

| SETTORE | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|-----------------------------------|--------|-------|--------|
| Area Amministrativo / Finanziaria | 0 | 2 | 2 |
| Area Tecnica | 2 | 0 | 2 |

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

| | | | |
|------------------------------------|----------|----------|----------|
| Area Demografica e Servizi Sociali | 0 | 1 | 1 |
| Area Vigilanza | 0 | 1 | 1 |
| TOTALE | 2 | 4 | 6 |

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

| CATEGORIA | Uomini | Donne |
|---------------|----------|----------|
| A1 | 0 | 0 |
| A2 | 0 | 0 |
| A3 | 0 | 0 |
| A4 | 0 | 0 |
| B1 | 0 | 0 |
| B2 | 0 | 0 |
| B3 | 1 | 0 |
| B4 | 0 | 0 |
| B5 | 0 | 0 |
| B6 | 0 | 0 |
| B7 | 0 | 0 |
| C1 | 0 | 0 |
| C2 | 0 | 0 |
| C3 | 0 | 1 |
| C4 | 0 | 0 |
| C5 | 0 | 0 |
| D1 | 1 | 2 |
| D2 | 0 | 0 |
| D3 | 0 | 0 |
| D4 | 0 | 0 |
| D5 | 0 | 0 |
| D6 | | 1 |
| Segretari | | |
| | | |
| TOTALE | 2 | 4 |

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

| CATEGORIA D | UOMINI | DONNE | TOTALE |
|------------------------------|---------------|--------------|---------------|
| Posti di ruolo a tempo pieno | 1 | 3 | 4 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA C | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 1 | 1 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 |
| CATEGORIA B | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | | 0 | 0 |
| Posti di ruolo a part-time | 1 | 0 | 1 |
| CATEGORIA A | UOMINI | DONNE | TOTALE |
| Posti di ruolo a tempo pieno | 0 | 0 | 0 |
| Posti di ruolo a part-time | 0 | 0 | 0 |

SPECIFICHE CONTRATTI ATIPICI

Forme di lavoro flessibile e/o atipiche

E' stata prevista, stante l'esiguità degli organici e le ridotte disponibilità finanziarie di questo ente, la possibilità di ricorrere all'istituto disciplinato dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, avvalendosi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali, previa autorizzazione dell'amministrazione di provenienza, nonché l'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.lgs. 165/2001.

Art. 3

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Bosaro si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro.

Art. 4

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI (OBIETTIVO 3)

1. Non esistono possibilità per il Comune di Bosaro di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla normativa di legge comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D.Lgs. n°196/2000.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di entrambi i generi.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 5

AMBITO D'AZIONE: ASSEGNAZIONE DEL POSTO (OBIETTIVO 3)

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Bosaro valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 6

AMBITO D'AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 4)

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro.

Art. 7

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Bosaro favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53, e sensibilità alle lavoratrici che hanno responsabilità di Cura – per il miglioramento qualità della vita – a carattere continuativo nei confronti di anziani (superiori a 65 anni) o disabili se coniugi, parenti o affini fino al terzo grado.

Art. 8

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 6)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, aggiornamento del sito Internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Art. 9 DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Art. 10 ATTUAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione Comunale ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel Piano stesso e a dare attuazione in quanto in esso contenuto.

L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini verrà tenuto presente nella formulazione di Regolamenti, atti amministrativi e nella predisposizione di ogni attività.

Si impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del Piano, al fine di monitorare i tempi e le modalità di attuazione.

Il Piano sarà trasmesso alla Provincia di Rovigo – Consigliera di Parità per il rilascio di eventuali osservazioni o suggerimenti in merito.

Formazione del personale:

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane e l'ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Tale principio trova la sua fonte sia nelle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 che nella contrattazione collettiva vigente.

Durante il triennio 2023-2025 il Comune di Bosaro metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti la formazione obbligatoria in materia di:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);
- Trasparenza e integrità (art. 15, comma 5, D.P.R. n. 62/2013);
- Etica pubblica e comportamento pubblico (art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79);

COMUNE DI BOSARO

Provincia di Rovigo

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR); - Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

Verrà, inoltre, erogata ulteriore formazione qualificata, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Area.

Le attività formative verranno realizzate sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.).

4^ Sezione di programmazione

MONITORAGGIO

Non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

COMUNE DI BOSARO

PROVINCIA DI ROVIGO

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023 – 2025 **sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione)** **sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Paragrafo 1 – Parte generale

1. Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della convenzione dell'organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/01/2003 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999

In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con L. 116/2009.

La Convenzione ONU prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure.

2. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013 e aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con determinazione n. 12 del 28/10/2015, nonché sulla base delle indicazioni del piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2023 – 2025 è stato approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16/11/2022;

3. L'art. 6 del D.L n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 disciplina la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle Pubbliche Amministrazioni; quindi con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022 n. 132 è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione; al succitato Decreto è allegato lo schema di PIAO di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, la cui sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione) prevede la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e

trasparenza, la quale assorbe il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza; a tal fine si evidenzia che il Comune di Bosaro è una Pubblica Amministrazione con meno di 50 dipendenti.

4. la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata redatta dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale.

5. Il documento:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;
- prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

6. Il documento contiene uno specifico paragrafo riguardante le misure per la trasparenza e l'integrità.

Paragrafo 2 – Analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:
il Settore tecnico "Lavori pubblici e manutenzioni";
il Settore tecnico "Sviluppo del territorio".

2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:
Settore vigilanza, trasporti e viabilità
Settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
Settore demografico e servizi alla cittadinanza;

3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 D.lgs. n. 150 del 2009;
- opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- flussi finanziari e pagamenti in genere;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;

- attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- controlli ambientali;
- pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni
- Attività di Polizia Municipale
- Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune
- Espressione pareri nullaosta e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune
 - rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore
 - gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

Paragrafo 3 – Le misure per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

| Misure di contrasto: I controlli | | | |
|---|--|---|---|
| Tipo | Frequenza Report | Responsabile | Note |
| Controllo di Gestione | Annuale | Segretario Generale | Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) |
| Controllo di regolarità amministrativa successiva | In conformità al Regolamento approvato con delibera consiliare n. 3 del 16/1/2013 e modificato con delibera consiliare n. 10 del 27/3/2013 | Segretario Generale | Il Monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione e inserite nel PEG avviene con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) |
| Controllo di regolarità amministrativa preventiva | Costante | Responsabile di settore Segretario Generale | |
| Controllo di regolarità | costante | Responsabile settore | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| contabile | | finanziario | |
| Controllo della qualità dei servizi | annuale | Tutti i responsabili dei settori | |
| Accesso telematico e dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i responsabili dei settori | |
| Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali | Annuale | Responsabile settore personale | |
| Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina della commissione | Presidente della commissione – responsabile dei settori referenti | |
| Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive | Ogni sei mesi | Tutti i responsabili dei settori referenti | . |
| Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Ogni 6 mesi | Tutti i responsabili settori Responsabile anticorruzione | La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul web dell'Ente |
| Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale | Informazione semestrale | Tutti i responsabili di settore | Nel vademecum si dovrà identificare il procedimento amministrativo ed i tempi di procedimento. Si dovrà redigere la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentali: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento e i tempi di conclusione dello stesso; - La modulistica tipo che dovrà già essere stata pubblicata sul sito, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Responsabile di P.O. dovrà verificare periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare semestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie. |

Misure di contrasto: La trasparenza

| Tipo | Frequenza | Responsabile | Note |
|------|-----------|--------------|------|
|------|-----------|--------------|------|

| | report | | |
|---|--|--|---|
| Paragrafo della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza contenente misure per la trasparenza e l'integrità relative al periodo di validità del piano | Annuale | Responsabile della trasparenza | Il paragrafo definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza |
| Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti | Annuale | Responsabile trasparenza e responsabile settore Personale | |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | Costante | Tutti i Responsabili di P.O. e referenti | |
| Integrale applicazione del D.Lgs. 33/2013 | Tempi indicati nel decreto | Responsabile trasparenza Responsabili dei Settore referenti | L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione. |
| <u>Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</u> | Costante | Tutti i responsabili dei settori | Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema redatto dall'autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture |
| Trasmissione dei documenti e degli atti in formato cartaceo oppure elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai dirigenti e/o ai responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica. | costante | Responsabile settore amministrativo/ufficio protocollo | La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione |
| La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, dove possibile mediante p.e.c. | costante | Tutti i responsabili dei settori | |
| Publicazione degli indirizzi di posta elettronica relativi a - ciascun responsabile di settore - ciascun responsabile unico di procedimento. | Aggiornamento costante | Responsabile anticorruzione Tutti i responsabili di P.O. | A tale indirizzo il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ricevere informazioni circa i provvedimenti amministrativi che lo riguardano. |
| Publicazioni con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai | Entro il 31 gennaio di ogni anno per l'anno precedente | Tutti i responsabili settori referenti | Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici. |

| | | | |
|--|---------|---|--|
| sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016, nei propri siti istituzionali, in formato digitale aperto: - a struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - L'importo delle somme liquidate | | | |
| Organizzazione giornate della trasparenza | annuale | Responsabile trasparenza, responsabili di settore | L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel Piano Anticorruzione, nel Piano della trasparenza nel PEG e nel sistema dei controlli. |
| Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione | Annuale | Responsabili di settore | |

- Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili di PO addetti alle aree a rischio corruzione

1 - Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.

Data l'esiguità della dotazione organica, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D, al Segretario Comunale ed ai componenti dell'Organo Esecutivo ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge n. 448/2001; attualmente la responsabilità dei Servizi è attribuita a n. 03 dipendenti di cat. D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

Non risulta di conseguenza possibile e tanto meno funzionale al corretto andamento degli uffici, in tale situazione, procedere alla rotazione di personale di natura dirigenziale.

2 - Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività

informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- ufficio dei procedimenti disciplinari;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione, i Responsabili ed i referenti;
- l'informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016.
- ogni Responsabile indica, entro il mese di maggio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di settore;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili, i referenti con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;
- modifica entro 31 dicembre 2023 dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti

innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate al paragrafo 2 del presente documento. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
2. di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) predisporre la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza della sezione 2 (valore pubblico, performane e organizzazione) del PIAO. La Giunta Comunale la approva entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- b) sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
- c) propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
- d) propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
- e) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);

g) ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;

h) propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

I compiti dei Dipendenti

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Monitoraggio flusso della corrispondenza

1. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare semestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

2. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.

3. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016; i Responsabili indicano, entro il 31 maggio di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

4. I Responsabili devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

5. Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

a) le materie oggetto di formazione;

b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

6. I Responsabili di Settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

7. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano semestralmente, con decorrenza 2016, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Il Responsabile del Personale, entro il 31 maggio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.

2. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

3. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.

1. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.

2. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

CRONOPROGRAMMA

| Data | Attività | Soggetto competente |
|--|--|---|
| Annualmente | Controllo di gestione | Responsabile prevenzione corruzione. Servizio controlli interni |
| In conformità al Regolamento approvato con delibera consiliare n. 3 del 16/1/2013 e modificato con delibera consiliare n. 10 del 27/3/2013 | Controllo regolarità amministrativa successiva | Responsabile prevenzione corruzione |
| Quadrimestralmente | Controllo equilibri finanziari | Responsabile settore finanziario |
| Immediato | Controllo regolarità contabile | Responsabile settore finanziario |
| Annuale | Controllo qualità dei servizi | Tutti i responsabili di area |
| Costante | Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti | Tutti i responsabili di area |
| Annuale (31 gennaio) | Verifica di attività lavorativa da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali | Responsabile del settore personale |
| semestrale | Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive | Tutti i responsabili di area referenti |
| Semestralmente | Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni | Tutti i responsabili di area |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| semestralmente | Compilazione vademecum del pubblico ufficiale | Tutti i responsabili di area |
| Prima della nomina della commissione | Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso | Presidente commissione di gara e/o concorso – ufficio personale |
| Annuale | Predisposizione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO contenente misure per la trasparenza e l'integrità relative al periodo di validità del documento | Responsabile Trasparenza Responsabile settore |
| Annuale | Adozione e pubblicazione del codice di comportamento dei dipendenti | Responsabile anticorruzione responsabile personale |
| Annualmente | Organizzazione giornate della trasparenza | Responsabile della trasparenza e responsabile di area |
| Annuale (31 gennaio) | Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione | Responsabili di P.o. |
| Tempi diversi indicati nel Decreto | Integrale applicazione del D.Lgs n. 33/2013 | Responsabile trasparenza Responsabile di settori referenti |
| Costante | Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini | Tutti i responsabili di area |
| Costante | Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai responsabili di settore e/o ai responsabili di procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica, mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza. | Responsabile settore amministrativo – protocollo |
| Costante | La corrispondenza tra il comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c. | Tutti i responsabili di area |
| Costante | Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: Ciascun responsabile di area; Ciascun responsabile di servizio/procedimento; Ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; Responsabili unici di procedimento | Responsabile anticorruzione Responsabili di area |
| Annualmente (31 gennaio) | Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di | Responsabile di area |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <p>la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate.</p> | |
| 15 dicembre di ogni anno | Predisposizione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | Responsabile della prevenzione alla corruzione |
| 31 gennaio di ogni anno | Approvazione sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO | Giunta comunale |
| 30 novembre di ogni anno | Proposta al responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti | Responsabili di area |
| 31 gennaio di ogni anno | Approvazione Piano di Formazione | Responsabile prevenzione della corruzione. |
| Semestrale (luglio – gennaio) | Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo, di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione. | Responsabile di area |
| 31 maggio di ogni anno | Indicazione al responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi | Responsabili di area |
| 1 giugno di ogni anno | Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale di posti effettivamente coperti dalla dotazione organica della qualifica dirigenziale. | Responsabile della prevenzione della corruzione |
| 31 maggio di ogni anno | Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza | Responsabile del settore personale |

| | | |
|---|---|--|
| | procedure pubbliche di selezione. | |
| Ogni sei mesi (gennaio-luglio) | Relazione al responsabile del settore sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata | Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione |
| Ogni sei mesi (gennaio, luglio) | Presentazione al responsabile prevenzione corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti. | Responsabili di area |
| Ogni sei mesi (gennaio- luglio) | Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie | Responsabili di area |
| Annualmente (31 gennaio) | Pubblicazione sito istituzionale | Responsabili di area |
| tempestivamente | informazione del mancato rispetto dai tempi procedurali, e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo ad attività a rischio corruzione adozione azione necessario per eliminare le anomalie proposta al responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale | Responsabili di area |
| tempestivamente | Rende accessibile agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase. | dipendenti |
| mensilmente | Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c. | Responsabile ufficio protocollo |
| Almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di beni e servizi | Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs 50/2016 | Responsabili di area |
| Annualmente entro il 15 novembre | Presentazione al responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di integrità e legalità indicate nel piano | Responsabile di area |
| Annualmente | Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del piano | Responsabile della prevenzione della corruzione |

Paragrafo 4

MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2023-2025

L'art. 10 del d.lgs. 33/2013 nella sua formulazione originaria prevedeva che ogni Amministrazione Pubblica adottasse un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individuasse le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Orbene, nell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 è soppresso il riferimento esplicito al programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

In proposito, il piano nazionale anticorruzione 2016, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 831 del 03/08/2016, rileva che *“La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni”*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1064 del 13/11/2019 conferma che i piani triennali di prevenzione della corruzione devono contenere un'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Inoltre al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30/6/2022 n. 132, con il quale è stato emanato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, è allegato lo schema di PIAO di riferimento per le Pubbliche Amministrazioni, la cui sezione 2 (valore pubblico, performance e anticorruzione) prevede la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Pertanto, nel presente paragrafo vengono definite idonee misure per la trasparenza e l'integrità relative al triennio 2023/2025.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre a dare attuazione al principio democratico ed ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nella accessibilità delle informazioni sulla organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali

del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il “miglioramento continuo” nell’uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l’integrità e l’onestà dell’azione amministrativa.

Sarà cura di questo Ente, nel corso del Triennio:

1. Avviare una revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.lgs. 33/2013, nei termini di seguito esplicitati;
2. Adottare misure organizzative, ai sensi dell’art. 9 (documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale) del Decreto Legge 179/2012, convertito in L. 221/2012, al fine di garantire in concreto l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati;
3. Eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.lgs n. 33/2013;

PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale continuo, che prevede i seguenti strumenti:

- l’ascolto e il coinvolgimento degli interessati attraverso commissioni e incontri con le associazioni;
- incontri pubblici con i cittadini;
- il portale internet comunale.

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati sul Sito istituzionale, non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

1) Le misure triennali per la trasparenza e l’integrità

2) Piano e Relazione sulla *performance*

3) Dati generali:

- a) pubblicazioni previste dalla L. 241/90;
- b) Albo Pretorio On-line;
- c) contrattazione integrativa aziendale.
- d) Bandi di gara
- e) Bandi di concorso

4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a) informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici);
- b) istituzione di una A.O.O. – Area Organizzativa Omogenea - una casella di posta elettronica certificata istituzionale associata al protocollo;
- c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della L. n. 241 del 1990;

5) Dati informativi relativi al personale:

- a) *curricula* dei Responsabili dei Servizi, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo.
- b) *curricula*, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- c) nominativi e *curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per mese;
- e) retribuzione, *curriculum*, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario comunale;
- f) ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g) codici disciplinari.

6) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;
- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.

7) Dati sulla gestione economico - finanziaria dei servizi pubblici:

- a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi e sui loro costi;
- b) relazione tecnico-finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione;
- c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

8) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

- a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.

9) Ogni altra informazione prevista dall'amministrazione trasparente ai sensi del D.lgs 33/2013

PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

1) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un collegamento, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente" e posto nella pagina iniziale.

2) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

3) Titolarità del dato

Per ogni area informativa il sito indica quale Ufficio dell'amministrazione ha creato quel contenuto informativo e a quale Ufficio quel contenuto si riferisce.

4) Privacy

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c.2 del D.Lgs n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

Si richiamano quindi i Responsabili di servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti poi soggetti a pubblicazione tenendo conto del rispetto delle norme in materia di tutela della privacy, con particolare riferimento al Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation) – relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

5) Formati e contenuti aperti

Il Comune privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato aperto. Saranno pubblicati in formato aperto tutte le informazioni prodotte dal Comune e previste nel paragrafo 2 di questo Programma.

Il Comune privilegia i contenuti aperti, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

La Giunta comunale e i Responsabili di servizio danno attuazione al presente paragrafo contenente misure programmatiche ponendo in essere le azioni previste.

Entro l'anno 2023 il Comune attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul sito di tutti i dati sopra indicati, con esclusione di quelli che saranno disponibili nell'anno successivo.

COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA *PERFORMANCE*

Il Piano della *performance* che il Comune predispone annualmente conterrà, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla *performance* sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto il profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla *performance*.

SOGGETTI COINVOLTI NELLE MISURE PROGRAMMATICHE

Essendo il Segretario comunale nominato responsabile della prevenzione della corruzione, lo stesso è da intendersi responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

All'attuazione delle presenti misure programmatiche concorrono:

1. Il responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento delle misure programmatiche triennali;
2. Il responsabile del servizio affari generali, che supporta il responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
3. i responsabili di tutti i servizi, che hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione delle misure programmatiche ai fini dell'individuazione dei contenuti di tali misure e sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
4. L'organo di valutazione della *performance*, qualificato soggetto che "*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*", che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza per l'elaborazione delle misure programmatiche;
5. L'ufficio che provvede alla pubblicazione degli atti trasmessi sul sito istituzionale dell'Ente.

PUBBLICAZIONE DELLE MISURE PROGRAMMATICHE

Le presenti misure programmatiche triennali per la trasparenza e l'integrità sono pubblicate all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente".

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione alle presenti misure programmatiche, segnalando all'Amministrazione Comunale e al nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

Tale controllo verrà attuato:

1. nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del piano triennale della corruzione;
2. sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013);
3. rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

CONTROLLI, RESPONSABILITA' SANZIONI

Il responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento agli organi preposti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità in capo alle Posizioni Organizzative e saranno comunque valutati, ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di P.O. e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono indicati nel D.lgs 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificatamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art.2, comma 2, L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento Tempestivo

Quando è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale,

se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o semestre.

Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche nuove disposizioni normative

ALLEGATO

Si allega una tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione

Paragrafo 5 Monitoraggio e riesame

Si richiamano le disposizioni di cui ai precedenti paragrafi 3 e 4 con particolare riferimento alle seguenti disposizioni

Paragrafo 3

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

I compiti dei Responsabili di Settore

Paragrafo 4

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

CONTROLLI, RESPONSABILITA' SANZIONI

Trasparenza - elenco obblighi di pubblicazione e tempi di realizzazione 2023/2025

| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |
|---|--|--|------------------------------------|---|---|------------|
| Albo pretorio On-line | art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 | Raggiungibili mediante il seguente percorso: Home page – Il Comune – Albo Pretorio on line | Ufficio Protocollo | Responsabile Segreteria Generale | Tempestivo | Si |
| Lo statuto comunale , i regolamenti , le deliberazioni di Giunta e di Consiglio e le determinazioni dirigenziali adottati | Decreto legislativo n. 267/2000 | Direttamente raggiungibili dalla home - Il Comune – Statuto e regolamenti e Atti Amministrativi | uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati e verifica semestrale | Si |
| Riferimenti normativi con i relativi link | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Direttamente raggiungibili dalla home - Elenco siti tematici - link utili | Tutti i Servizi | Responsabile Segreteria Generale | Tempestivo | si |
| Linee programmatiche di mandato – Piano Generale di Sviluppo – relazioni sull’attuazione | Decreto Legislativo n. 267/2000 | All’interno della sezione “Il Comune” - La Giunta , e nella sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo | uff. Segreteria | Segretario Comunale | Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata- istituzione di una A.O.O. Area Organizzativa Omogenea | Art. 54 comma 2-fer del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” | Direttamente raggiungibile dalla home page “Servizi di e-government attivi” Contatti - PEC | Ufficio Protocollo | Responsabile Segreteria Generale | Tempestivo In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |

COMUNE DI BOSARO
PROVINCIA DI ROVIGO

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|-------------------|
| Scadenzario obblighi amministrativi | Art. 12, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 | Direttamente raggiungibili dalla home - Scadenzario obblighi amministrativi | Tutti i Servizi | Tutte le aree | Tempestivo | Si |
| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |
| Le caselle di posta istituzionale degli uffici comunali | Art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" | All'interno della sezione il Comune - "Uffici e servizi" raggiungibile dalla home page | Uff. Segreteria | Responsabile Segreteria Generale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Misure programmatiche per la trasparenza e l'integrità | Art. 10 d.lgs. n. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - ProgramMa per la trasparenza e l'integrità | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Annuale ed in caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Attestazioni OIV o di struttura analoga | art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - Attestazioni OIV o di struttura analoga | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Annuale e in relazione alle delibere CIVIT (ora ANAC) | Si |
| Codice di comportamento | art. 12, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - disposizioni generali - Codice di comportamento | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Organi di indirizzo politico-amministrativo con indicazione delle rispettive competenze | art. 13, c. 1, lett. a) e art. 14 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Organi di indirizzo politico-amministrativo | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |

COMUNE DI BOSARO
PROVINCIA DI ROVIGO

| | | | | | | |
|---|---|--|---|----------------------------------|--|-------------------|
| Articolazione degli uffici | art. 13, c. 1, lett. b) e c) del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione degli uffici | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |
| Telefono e posta elettronica | art. 13, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Telefono e posta elettronica | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Consulenti e collaboratori | art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Consulenti e collaboratori | Uff. Segreteria | Tutti i servizi | Semestrale | Si |
| Segretario Comunale | art. 14 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Segretario Comunale | Uff. Segreteria | Responsabile Segreteria Generale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Posizioni organizzative | art. 14 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Posizioni organizzative | Uff. Segreteria | Responsabile Personale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Dotazione organica e conto annuale rilevazione spese | art. 16, c. 1, 2 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Dotazione organica | Uff. Segreteria | Responsabile Personale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Personale non a tempo indeterminato | art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Personale non a tempo indeterminato | Uff. Segreteria | Responsabile Personale | Annuale | Si |
| Tassi di assenza | art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Tassi di assenza | Uff. Segreteria | Responsabile Personale | Mensile | Si |

COMUNE DI BOSARO
PROVINCIA DI ROVIGO

| | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------|--|-------------------|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Uff. Segreteria | Responsabile Personale | Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |
| Contrattazione collettiva CCNL | art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Contrattazione collettiva | Uff. Segreteria | Responsabile Personale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Contrattazione integrativa CCDI | art. 21, c. 2 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - Contrattazione integrativa | Uff. Segreteria | Responsabile Personale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| OIV o Nucleo di Valutazione | art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Personale - OIV | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Bandi di concorso | art. 19 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso | Uff. Segreteria | Responsabile Personale | Tempestivo Contestualmente alla emissione | Si |
| Piano della Performance | art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Performance - Piano della Performance | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Ammontare complessivo dei premi | art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Performance - Ammontare complessivo dei premi | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Annuale | Si |
| Enti controllati - Società partecipate | art. 22, c. 1, lett. b), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013 e Articolo 1, comma 735, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Società partecipate | uff. Finanziari | Segretario Comunale | Annuale | Si |

COMUNE DI BOSARO
PROVINCIA DI ROVIGO

| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |
|--|---|---|------------------------------------|-------------------------------|--|------------|
| Enti di diritto privato controllati | art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2, 3 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Enti di diritto privato controllati | uff. Finanziari | Segretario Comunale | Annuale | Si |
| Rappresentazione grafica | art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013 e art. 8 della legge 111 del 15/7/2011 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Enti controllati - Rappresentazione grafica | uff. Finanziari | Segretario Comunale | Annuale | Si |
| Tipologie di procedimento | art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Attività e procedimenti - Tipologie di procedimento | Tutti i servizi | Segretario Comunale | Tempestivo in caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Bandi di gara e contratti | art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013 e art. 1 c. 32 L. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di gara e contratti | Tutti i Servizi | Responsabile di ciascuna Area | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 50/2016 | Si |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - criteri e modalità e atti di concessione | art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013 e art. 26, c. 2 e all'art. 27 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Tutti i Servizi | Responsabile di ciascuna Area | Tempestivo - Contestualmente alla emissione | Si |
| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |

COMUNE DI BOSARO
PROVINCIA DI ROVIGO

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-------------------------------|--|-------------------|
| albo dei beneficiari | legge n. 69/2009 - art. 1 D.P.R. n. 118/2000 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione - Albi beneficiari provvidenze | Uff. cultura e sociale | Segretario Comunale | Annuale | Si |
| Bilanci preventivi e consuntivi | art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Bilancio | uff. Finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Annuale | Si |
| Beni immobili e gestione patrimonio/canoni di locazione | art. 30 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Beni immobili e gestione patrimonio | Uff. Tecnico | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Controlli e rilievi sull'amministrazione | uff. Finanziari | Segretario Comunale | Tempestivo | Si |
| Servizi erogati, Costi contabilizzati, tempi medi di erogazione, liste di attesa | Art. 32, c. 2, lett. a - Art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013 e art. 41, c. 6 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Servizi erogati | uff. Finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Annuale | Si |
| Indicatore di tempestività dei pagamenti | art. 33 del d.lgs. 33/2013 e 9, comma 1, lettera a) del decreto legge 1/7/2009 n. 78 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - Indicatore di tempestività dei pagamenti | uff. Finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Annuale | Si |
| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |

COMUNE DI BOSARO
PROVINCIA DI ROVIGO

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|-------------------------------|--|-------------------|
| Elenco debiti art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013 | art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - Elenco debiti art. 6, comma 9, del D.L. 35/2013 | uff. Finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Tempestivo | SI |
| IBAN e pagamenti informatici | art. 36 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pagamenti dell'amministrazione - IBAN e pagamenti informatici | uff. Finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | SI |
| Opere pubbliche , programmazione, esecuzione | art. 38 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Opere pubbliche | Uff. Tecnico | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo | SI |
| Pianificazione e governo del territorio | art. 39 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Pianificazione e governo del territorio | Uff. Tecnico | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo | SI |
| Informazioni ambientali , patto dei Sindaci, convenzioni | art. 40 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Informazioni ambientali | Uff. Tecnico | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | SI |
| Strutture sanitarie private accreditate | art. 41, c. 4 del d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Strutture sanitarie private accreditate | Uff. Tecnico | Responsabile Area Tecnica | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | SI |
| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |

COMUNE DI BOSARO
PROVINCIA DI ROVIGO

| | | | | | | |
|---|--|---|---|----------------------------------|--|-------------------|
| sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - responsabile, relazioni | L. n. 190/2012 - art. 43 c. 1, d.lgs. 33/2013 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Annuale | Si |
| Accessibilità | articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accessibilità | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Annuale | Si |
| Accesso Civico | D.lgs. 33/2013, art. 5 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo | Si |
| Codice disciplinare | art. 55, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - codice disciplinare | Uff. Segreteria | Segretario Comunale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Piano triennale di razionalizzazione delle spese | art 2, commi da 594 a 600, legge 24.12.2007, n. 244 - art 54 d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Piano triennale di razionalizzazione delle spese | uff. Finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Annuale | Si |
| Spese di rappresentanza | Art. 16, comma 26, del d.l. 13 agosto 2011 n. 138 | Home page: sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Spese di rappresentanza | uff. Finanziari | Responsabile Area Finanziaria | Annuale | Si |
| Note legali | normativa privacy | pagina iniziale- a piè di lista | uff. segreteria | Responsabile Segreteria Generale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |
| Contenuto minimo | Norme di riferimento | Reperibilità sul sito | Responsabilità degli aggiornamenti | Soggetti responsabili | Periodicità degli aggiornamenti | Attuazione |
| Privacy | art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali | pagina iniziale- a piè di lista | uff. segreteria | Responsabile Segreteria Generale | Tempestivo - In caso di variazione dei dati pubblicati | Si |