



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(ART. 6, CO. 1-4 DEL D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA L. 6 AGOSTO 2021, N. 113 – D.P.R. N. 81 E D.M. N. 132 DEL 30 GIUGNO 2022)

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE n. 42 del 29/04/2024



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	10
2.2.0 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	12
2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA AMMINISTRATIVA.....	13
2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA FINANZIARIA	16
2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E AMBIENTE	19
2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA.....	23
2.2.5 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA POLIZIA LOCALE	25
2.2.5 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - SEGRETARIO COMUNALE	27
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	28
2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO.....	29
2.3.2 LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	32
2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	33
2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO	39
2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	41
2.3.6 MISURE.....	45
2.3.7 LA TRASPARENZA.....	52
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	55
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	58
3.2.1 ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE	59
3.2.2 DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CEREGNANO	60
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	66
3.4 PIANO DI AZIONI POSITIVE.....	67
3.4.1 ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE	69
3.4.2 OBIETTIVO ED AZIONI POSITIVE	69
3.4.3 DURATA DEL PIANO.....	71
4. MONITORAGGIO.....	72



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

ALLEGATI..... 73



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un adempimento di recente introduzione per le pubbliche amministrazioni. Le finalità assegnate al PIAO sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113. Lo stesso è stato definito con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile:

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

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

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission pubblica" di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed 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, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO. 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 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 ed 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;



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

- 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.

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

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

- a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO. Per 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 50 (cinquanta) dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del Decreto Legge n. 80 del 2021.¹

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all'attuazione del PNRR. Esso viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - PNA - e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013) e delle ulteriori specifiche normative di riferimento concernenti le materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022. Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, le Pubbliche Amministrazioni interessate pubblicano il Piano ed i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e lo inviano al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile con il seguente link <https://piao.dfp.gov.it/>.

Il Piano deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

¹ Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 con oggetto: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato definito il "Piano tipo".



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

Per un'adeguata lettura del presente Piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che lo stesso contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni n. 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", n. 3 "Organizzazione e Capitale umano" e n. 4 "Monitoraggio". Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura ed alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Per le Pubbliche Amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del decreto richiamato al paragrafo precedente prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare, viene stabilito che le stesse *"[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Cioè alla "mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".² L'aggiornamento della sezione, nel triennio di vigenza, 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 (cinquanta) dipendenti sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificate. Nel dettaglio:

a) articolo 4, comma 1, lettere a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate per ottenere valore pubblico. Quindi:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

² Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

b) articolo 4, comma 1, lettere b): organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3. l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale relativo alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuato sulla base della disciplina vigente, e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Comune di Ceregnano	Indirizzo: Piazza Guglielmo Marconi, 1 45010 Ceregnano (RO)
Codice Fiscale (P. IVA): 00197780299	Sindaco: Marchetti Egisto
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 14	Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 3.401
Telefono: 0425/476050	Pagina web: https://www.comune.ceregnano.ro.it/myportal/C_C500/home
E-mail: info@comune.ceregnano.ro.it	PEC: protocollo.comune.ceregnano.ro@pecveneto.it



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di *outcome*/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). La presente sottosezione deve essere redatta dalle Amministrazioni interessate con più di 50 (cinquanta) dipendenti, sono escluse quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, così come previsto dall'articolo 6, rubricato "*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*", del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. Inoltre, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lettera a) della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, ai sensi del punto 8.2 dell'allegato 4/1 "*Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio*" al D. Lgs. 118/2011, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 27/02/2024.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.2 PERFORMANCE

Contiene la programmazione degli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150 del 2009. Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti; tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici i cui iter, termini e soggetti coinvolti non sono né coincidenti né normativamente coordinati, essa si approva all'interno del presente PIAO.

Questa sottosezione è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009 (cd. Riforma Brunetta). È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi. Vi sono definiti, dunque, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance, sia a livello organizzativo che a livello individuale.

Nel corso dell'anno 2024 il Comune di Ceregnano si propone di erogare tutti i servizi elencati nel seguente prospetto:

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'
FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE, DI GESTIONE E DI CONTROLLO	ORGANI ISTITUZIONALI PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Gestione relazioni esterne e partecipazione Gestione della comunicazione istituzionale
	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione della segreteria
		Gestione della direzione amministrativa
		Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE	Gestione dei contratti
		Gestione della funzione amministrativa-contabile
		Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	Gestione dei rapporti e dei controlli con le Società Partecipate
		Gestione degli acquisti di beni, servizi e forniture (Economato)
	GESTIONE DEI BENI DEMIANIALI E PATRIMONIALI	Gestione delle entrate e dei tributi locali
Gestione del patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)		
Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio		
UFFICIO TECNICO	Gestione lavori di edilizia pubblica (su strutture scolastiche, sportive, ecc.) Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade e illuminazione pubblica	
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO	Gestione dello Sportello Segnalazioni	
ALTRI SERVIZI GENERALI	Gestione dei servizi demografici	
FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE, COMMERCIALE, AMMINISTRATIVA	Gestione dei sistemi informativi
		Gestione del servizio protocollo e archivio
FUNZIONI DI ISTRUZIONE PUBBLICA	SCUOLA MATERNA	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione, Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale, Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva, Gestione delle sanzioni amministrative
	ISTRUZIONE ELEMENTARE	
	ISTRUZIONE MEDIA	
	ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE	Gestione dei servizi di supporto e dei servizi integrativi al Piano dell'offerta formativa
	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZI	Gestione dei servizi di Assistenza Scolastica
		Gestione del servizio Trasporto Scolastico
		Gestione del servizio Refezione scolastica
		Gestione dei Centri Estivi



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

FUNZIONE	SERVIZIO	ATTIVITA'
FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI	BIBLIOTECHE	Gestione della biblioteca e del patrimonio artistico, culturale e scientifico
	TEATRI, ATTIVITA' CULTURALI E SERVIZI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Organizzazione manifestazioni ed iniziative culturali
		Concessione patrocini e contributi alle associazioni culturali, ricreative, sportive
FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	PISCINE COMUNALI	
	STADIO COMUNALE, PALAZZETTO DELLO SPORT E ALTRI IMPIANTI	Gestione strutture, servizi ed iniziative sportive
	MANIFESTAZIONI DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO	Gestione dei servizi ricreativi
FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO	SERVIZI TURISTICI	
	MANIFESTAZIONI TURISTICHE	Gestione servizi e manifestazioni turistiche
FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI	VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI	Gestione viabilità, circolazione e servizi connessi
		Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade
	ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI	Gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su impianti illuminazione pubblica
FUNZIONI RIGUARDANTI LA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Gestione della pianificazione territoriale
		Gestione dell'Edilizia Privata e del rilascio di permessi/autorizzazioni
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Gestione Edilizia Residenziale Pubblica
	SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	Gestione della Protezione civile
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Gestione del Servizio Idrico integrato (tramite società partecipata)
	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione del Servizio di Igiene Urbana (tramite società partecipata)
	PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE	Gestione della regolamentazione e dei controlli in materia ambientale ed igienico-sanitaria
	Gestione verde pubblico	
FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE	ASILI NIDO, SERVIZI PER L'INFANZIA E PER I MINORI	Attività di supporto a nidi privati
		Gestione interventi socio-educativi e ricreativi per l'infanzia e i giovani
		Gestione servizi di tutela minori e della famiglia
	SERVIZI DI PREVENZIONE E RIABILITAZIONE	Gestione interventi a favore delle persone in difficoltà
		Gestione servizi di assistenza a soggetti diversamente abili
		Gestione iniziative per la formazione permanente e l'orientamento al lavoro
	STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI	Gestione rapporti con strutture residenziali e di ricovero per anziani
ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA		Erogazione contributi economici a persone disagiate (tutte le categorie)
		Gestione delle problematiche abitative
		Gestione servizi socio-assistenziali per gli anziani
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	Erogazione servizi cimiteriali	
FUNZIONI NEL CAMPO SVILUPPO ECONOMICO	SERVIZI RELATIVI AL COMMERCIO	Regolamentazione, controllo e sostegno delle attività produttive e commerciali



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.2.0 OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	OBIETTIVO SPECIFICO	SCADENZA	STRUMENTO DI VERIFICA
1.	Rispetto delle disposizioni previste nella sezione anticorruzione.	31 dicembre 2024	Relazione anticorruzione.
PERSONALE COINVOLTO: tutto il personale.			
2.	Partecipazione alla formazione obbligatoria.	31 dicembre 2024	Attestazioni di partecipazione.
PERSONALE COINVOLTO: tutto il personale.			
3.	Trasmissione dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente.	31 dicembre 2024	Relazione anticorruzione.
PERSONALE COINVOLTO: tutto il personale.			
4.	Rispetto dei termini legislativamente previsti per gli adempimenti di competenza dell'Ufficio di appartenenza.	31 dicembre 2024	Deliberazioni degli organi collegiali o Determinazioni dirigenziali, a seconda dell'atto oggetto di adempimento.
PERSONALE COINVOLTO: tutto il personale.			
5.	Rispetto del termine per il pagamento dei debiti commerciali.	31 dicembre 2024	Rendiconto di gestione.
PERSONALE COINVOLTO: tutti i Responsabili.			



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.2.1 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Segretario Comunale Dr.ssa Zerbinato Chiara - *ad interim*

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

NOMINATIVO	EX CATEGORIA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
Dr.ssa Valenza Maura	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Dr. Rizzo Mauro Davide	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Dr.ssa Ferro Ilaria	D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Istruttore amministrativo da assumere nel corso del 2024	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Malagugini Stefania	B	OPERATORE ESPERTO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

	OBIETTIVO SPECIFICO	FINALITA'	% DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTE
1.	Affidamento del servizio di fornitura di pasti a domicilio per anziani e disabili, in scadenza.	Continuare a garantire il servizio di fornitura di pasti a domicilio ad anziani e disabili del Comune di Ceregnano, in scadenza, affidando nuovamente la gestione dello stesso in conformità ai principi di cui al Codice dei contratti pubblici.	100% Affidamento del servizio entro il mese di aprile 2024. 75% Affidamento del servizio entro il mese di maggio 2024, prorogando, per l'occorrenza, il servizio in essere. 50% Affidamento del servizio entro il mese di giugno 2024, prorogando, per l'occorrenza, il servizio in essere. 25% Affidamento del servizio entro il mese di luglio 2024, prorogando, per l'occorrenza, il servizio in essere.
PERSONALE COINVOLTO: Dr.ssa Valenza Maura			
2.	Affidamento dei servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico, in scadenza.	Affidare per i prossimi anni scolastici i servizi di refezione e trasporto scolastici, i cui appalti sono in scadenza, predisponendo i relativi atti di gara e seguendo l'iter della procedura, che richiede l'intervento, per quanto di competenza, della Stazione Unica Appaltante (avviata la procedura di gara, i tempi di espletamento della stessa dipenderanno dalla S.U.A. fino	100% Affidamento di entrambi i servizi entro il mese di giugno 2024 75% Affidamento di entrambi i servizi entro il mese di luglio 2024 50% Affidamento di entrambi i servizi entro il mese di agosto 2024 25% Affidamento di entrambi i servizi entro l'inizio dell'a.s. 2024/2025.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

		alla fase dell'aggiudicazione).	
PERSONALE COINVOLTO: Dr.ssa Valenza Maura			
3.	Affidamento della gestione delle aree demaniali di Lama Polesine (attracco fluviale e area limitrofa a prato).	Affidare in concessione la gestione delle aree indicate in conformità ai principi di cui al Codice dei contratti pubblici. La procedura richiede l'intervento, per quanto di competenza, della Stazione Unica Appaltante.	100% Predisposizione di nuovi atti di gara e avvio della procedura entro il mese di marzo 2024 75% Predisposizione di nuovi atti di gara e avvio della procedura entro il mese di aprile 2024 50% Predisposizione di nuovi atti di gara e avvio della procedura entro il mese di maggio 2024 25% Predisposizione di nuovi atti di gara e avvio della procedura entro il mese di giugno 2024.
PERSONALE COINVOLTO: Dr.ssa Valenza Maura			
4.	Aggiornamento della pagina web comunale.	Proseguire nell'attività di precisa e puntuale tenuta del sito internet del Comune, al fine di una completa informazione circa le attività dell'amministrazione e le iniziative rivolte alla cittadinanza, nonché di costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, come da direttive ANAC.	100% Aggiornamento tempestivo e completo di ogni pagina del sito internet comunale 75% Aggiornamento periodico delle pagine del sito internet comunale 50% Aggiornamento periodico nelle pagine del sito internet comunale obsolete o carenti di informazioni utili alla cittadinanza 25% Aggiornamento sporadico delle pagine essenziali del sito internet comunale.
PERSONALE COINVOLTO: Istruttore amministrativo da assumere nel corso del 2024			
5.	Gestione delle pratiche AIRE arretrate.	Proseguire nell'attività di abbattimento dell'arretrato per quanto concerne i procedimenti di iscrizione all'AIRE. Considerato il notevole e difficilmente sostenibile afflusso di richieste, l'Ufficio anagrafe ha organizzato in tal senso la propria attività ed i propri orari di apertura al pubblico.	100% In proporzione al totale delle pratiche, con minimo di 100 atti. 75% In proporzione al totale delle pratiche, con minimo di 75 atti. 50% In proporzione al totale delle pratiche, con minimo di 50 atti. 25% In proporzione al totale delle pratiche, con minimo di 25 atti.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

PERSONALE COINVOLTO: Dr. Rizzo Mauro Davide			
6.	Supporto alla Polizia Locale nell'attività di notifica dei verbali.	Efficientare l'attività di notifica dei verbali delle sanzioni amministrative. Il messo comunale interno svolge attività di supporto nella corretta e tempestiva notifica, su istruzione degli Agenti di PL e nel rispetto delle procedure da questi indicate.	100% Puntuale, meticolosa, produttiva e collaborativa attività di supporto. 75% Frequente, precisa e collaborativa attività di supporto. 50% Sufficiente e collaborativa attività di supporto. 25% Sporadica produttiva collaborazione nell'attività indicata.
PERSONALE COINVOLTO: Malagugini Stefania			
7.	Gestione del reinserimento lavorativo di soggetti in situazioni di disagio sociale.	Proseguire nell'attività di reinserimento lavorativo di soggetti in situazioni di disagio sociale, stante altresì la collaborazione con l'Autorità giudiziaria al fine dello svolgimento di lavori socialmente utili da parte di indagati che hanno ottenuto la messa alla prova, di condannati alla sanzione sostitutiva dello svolgimento di ll.pp.uu. e di condannati ammessi all'affidamento in prova ai servizi sociali.	100% Attiva e puntuale comunicazione con UEPE e Tribunale, presa in esame di tutte le richieste pervenute all'ente, efficace coordinamento con l'ufficio tecnico e con l'ufficio personale 75% Buona comunicazione con UEPE e Tribunale, presa in esame del 75% delle richieste pervenute all'ente, discreto coordinamento con l'ufficio tecnico e con l'ufficio personale 50% Sufficiente comunicazione con UEPE e Tribunale, presa in esame del 50% delle richieste pervenute all'ente, coordinamento con l'ufficio tecnico e con l'ufficio personale nella misura minima indispensabile alla realizzazione del progetto 25% Sporadica comunicazione con UEPE e Tribunale, presa in esame del 25% delle richieste pervenute all'ente, scarso coordinamento con l'ufficio tecnico e con l'ufficio personale.
PERSONALE COINVOLTO: Dr.ssa Ferro Ilaria			



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.2.2 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: Dr.ssa Cappato Erika - Istruttore Contabile

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

NOMINATIVO	EX CATEGORIA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
Istruttore amministrativo da assumere nel corso del 2024 e da assegnare all'Ufficio Ragioneria	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Istruttore amministrativo da assumere nel corso del 2024 e da assegnare all'Ufficio Tributi	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

	OBIETTIVO SPECIFICO	FINALITA'	% DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTE
1.	Affidamento del servizio di riscossione spontanea e coattiva CUP	Affidare il servizio di riscossione spontanea e coattiva del Canone Unico Patrimoniale a seguito della proroga in vigore dal 01/01/2024 al 30/04/2024.	100% Affidamento del servizio con decorrenza dal 01/05/2024 al 30/06/2024 (soltanto se il dipendente viene assunto entro il 15/04/2024 concorre a tale % di raggiungimento) 75% Affidamento del servizio con decorrenza dal 01/07/2024 dal 30/09/2024 (soltanto se il dipendente viene assunto entro il 15/06/2024 concorre a tale % di raggiungimento) 50% Affidamento del servizio con decorrenza dal 01/10/2024 al 30/11/2024 (soltanto se il dipendente viene assunto entro il 15/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento) 25% Affidamento del servizio con decorrenza dal 01/12/2024 (soltanto se il dipendente viene assunto entro il 15/11/2024 concorre a tale % di raggiungimento).
PERSONALE COINVOLTO: Dr.ssa Cappato Erika Istruttore amministrativo da assumere nel corso del 2024 e da assegnare all'Ufficio Ragioneria.			
2.	Gestione del PNRR PaDigitale2026	Garantire l'iter amministrativo necessario alla fase di completamento dell'attività o se l'attività non è ancora conclusa essere entro il periodo utile	100% Completamento attività di 3 progetti e rispetto delle scadenze per i rimanenti 4 (soltanto se il dipendente viene assunto entro il 31/05/2024 concorre a tale % di raggiungimento)



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

		secondo le scadenze previste dai cronoprogrammi per i progetti PNRR Pa digitale 2026 per i quali l'Ente risulta ammesso.	<p>75% Completamento attività di 2 progetti e rispetto delle scadenze per i rimanenti 5 (soltanto se il dipendente viene assunto entro il 31/06/2024 concorre a tale % di raggiungimento)</p> <p>50% Completamento attività di 1 progetto e rispetto delle scadenze per i rimanenti 6 (soltanto se il dipendente viene assunto entro il 31/07/2024 concorre a tale % di raggiungimento)</p> <p>25% Completamento attività di 0 progetti e rispetto delle scadenze per i rimanenti 7 (soltanto se il dipendente viene assunto entro il 31/08/2024 concorre a tale % di raggiungimento).</p>
PERSONALE COINVOLTO: Dr.ssa Cappato Erika Istruttore amministrativo da assumere nel corso del 2024 e da assegnare all'Ufficio Ragioneria.			
3.	Gestione del servizio di illuminazione votiva.	Gestione amministrativa del servizio con la bollettazione del ruolo 2024.	<p>100% Emissione bollettazione entro il 15/11/2023 (soltanto se l'istruttore da assegnare all'Ufficio Ragioneria viene assunto entro il 30/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento e soltanto se l'istruttore da assegnare all'Ufficio Tributi viene assunto entro il 30/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento)</p> <p>75% Emissione bollettazione entro il 30/11/2023 (soltanto se l'istruttore da assegnare all'Ufficio Ragioneria viene assunto entro il 30/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento e soltanto se l'istruttore da assegnare all'Ufficio Tributi viene assunto entro il 30/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento)</p> <p>50% Emissione bollettazione entro il 15/12/2023 (soltanto se l'istruttore da assegnare all'Ufficio Ragioneria viene assunto entro il 30/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento e soltanto se l'istruttore da assegnare all'Ufficio Tributi viene assunto entro il</p>



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

			<p>30/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento)</p> <p>25% Emissione bollettazione entro il 31/12/2023 (soltanto se l'istruttore da assegnare all'Ufficio Ragioneria viene assunto entro il 30/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento e soltanto se l'istruttore da assegnare all'Ufficio Tributi viene assunto entro il 30/09/2024 concorre a tale % di raggiungimento).</p>
<p>PERSONALE COINVOLTO: Dr.ssa Cappato Erika Istruttore amministrativo da assumere nel corso del 2024 e da assegnare all'Ufficio Ragioneria Istruttore amministrativo da assumere nel corso del 2024 e da assegnare all'Ufficio Tributi.</p>			



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.2.3 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E AMBIENTE

RESPONSABILE: Arch. Bisco Davide - *ad interim*

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

NOMINATIVO	EX CATEGORIA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
Funzionario tecnico da assumere nel corso del 2024	D	FUNZIONARIO TECNICO
Arch. Benà Ermanno	C	ISTRUTTORE TECNICO
Grotto Michele	B	OPERATORE ESPERTO
Bin Claudio	B	OPERATORE ESPERTO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

	OBIETTIVO SPECIFICO	FINALITA'	% DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTE
1.	Affidamento del primo stralcio di lavori di asfaltatura delle strade comunali.	Assicurare che le strade comunali siano ricondotte in condizioni di sicurezza e decoro, nel rispetto delle procedure di cui al Codice dei Contratti pubblici.	100% Affidamento dei lavori entro il mese di aprile 2024 75% Affidamento dei lavori entro il mese di maggio 2024 50% Affidamento dei lavori entro il mese di giugno 2024 25% Affidamento dei lavori entro il mese di luglio 2024.
PERSONALE COINVOLTO: Arch. Bisco Davide Arch. Benà Ermanno			
2.	Affidamento del secondo stralcio di lavori di asfaltatura delle strade comunali.	Assicurare che le strade comunali siano ricondotte in condizioni di sicurezza e decoro nel rispetto delle procedure di cui al Codice dei Contratti pubblici.	100% Affidamento dei lavori entro il mese di agosto 2024 75% Affidamento dei lavori entro il mese di settembre 2024 50% Affidamento dei lavori entro il mese di ottobre 2024 25% Affidamento dei lavori entro il mese di novembre 2024.
PERSONALE COINVOLTO: Arch. Bisco Davide Funzionario tecnico da assumere nel corso del 2024 Arch. Benà Ermanno			
3.	Affidamento dell'incarico	Portare in approvazione il Piano	100% Affidamento dell'incarico entro il



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

	di redazione del Piano Comunale di Illuminazione pubblica - PICIL.	Comunale di Illuminazione pubblica - PICIL redatto da professionisti del settore.	mese di luglio 2024 75% Affidamento dell'incarico entro il mese di settembre 2024 50% Affidamento dell'incarico entro il mese di ottobre 2024 25% Affidamento dell'incarico entro il mese di novembre 2024.
PERSONALE COINVOLTO: Arch. Bisco Davide Funzionario tecnico da assumere nel corso del 2024 Arch. Benà Ermanno			
4.	Predisposizione della gara d'appalto per la gestione dei cimiteri comunali.	Affidare il servizio di gestione dei cimiteri comunali, in scadenza, tramite procedura ad evidenza pubblica gestita dalla S.U.A. La nuova documentazione di gara dovrà recepire tutte le criticità emerse durante la gestione in corso e la procedura dovrà essere avviata in tempi congrui alla luce delle tempistiche della Stazione Unica Appaltante.	100% Predisposizione della documentazione di gara da trasmettere alla Stazione Unica Appaltante e richiesta di avvio della procedura entro il mese di settembre 2024 75% Predisposizione della documentazione di gara da trasmettere alla Stazione Unica Appaltante e richiesta di avvio della procedura entro il mese di ottobre 2024 50% Predisposizione della documentazione di gara da trasmettere alla Stazione Unica Appaltante e richiesta di avvio della procedura entro il mese di novembre 2024 25% Predisposizione della documentazione di gara da trasmettere alla Stazione Unica Appaltante e richiesta di avvio della procedura entro il mese di dicembre 2024.
PERSONALE COINVOLTO: Arch. Bisco Davide Funzionario tecnico da assumere nel corso del 2024 Arch. Benà Ermanno			
5.	Segnalazione degli abbandoni di rifiuti con l'utilizzo dell'app Junker.	Utilizzare l'applicazione messa a disposizione sui dispositivi assegnati agli operatori conoscendone le modalità di funzionamento e le finalità, al fine di addivenire ad un efficiente controllo	100% Utilizzo dell'applicazione in modo assiduo e meticoloso 75% Utilizzo frequente dell'applicazione in modo adeguato 50% Utilizzo saltuario dell'applicazione



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

		dell'abbandono di rifiuti nel territorio comunale.	in modo adeguato 25% Scarso utilizzo dell'applicazione in modo adeguato.
PERSONALE COINVOLTO: Grotto Michele Bin Claudio			
6.	Cura del decoro e della salubrità dei parchi comunali.	Garantire che le aree, il cui sfalcio non è affidato a ditta esterna, siano mantenute in condizioni decorose e nel rispetto dell'igiene e della salute della collettività.	100% L'erba nei parchi comunali è sfalcata con cura e assiduità nel corso dell'intero anno solare 75% L'erba nei parchi comunali è sfalcata con cura ed assiduità nel periodo primaverile ed estivo 50% L'erba nei parchi comunali è sfalcata con cura saltuariamente 25% L'erba nei parchi comunali è sfalcata saltuariamente.
PERSONALE COINVOLTO: Grotto Michele Bin Claudio			
7.	Allestimento dei seggi elettorali.	Predisporre quanto necessario per lo svolgimento delle consultazioni elettorali in tutte le sedi del Comune, senza ricorrere a supporti esterni, secondo le disposizioni dell'Ufficio elettorale.	100% Predisposizione tempestiva ed accurata di quanto richiesto. Supporto tecnico nei giorni delle consultazioni, con un congruo grado di autonomia operativa. 75% Predisposizione tempestiva di quanto richiesto. Supporto tecnico nei giorni delle consultazioni. 50% Predisposizione accurata di quanto richiesto entro l'inizio delle consultazioni. 25% Predisposizione di quanto richiesto dall'Ufficio elettorale.
PERSONALE COINVOLTO: Grotto Michele			
8.	Pulizia di marciapiedi e piazze comunali con l'utilizzo di prodotti diserbanti (subordinatamente all'effettuazione dei relativi corsi sulla	Curare il decoro di marciapiedi e piazze del Comune.	100% Pulizia di marciapiedi e piazze con l'utilizzo di prodotti diserbanti in modo assiduo e meticoloso 75% Pulizia frequente di marciapiedi e piazze con l'utilizzo di prodotti diserbanti



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

	sicurezza).		50% Pulizia saltuaria ma accurata di marciapiedi e piazze con l'utilizzo di prodotti diserbanti 25% Pulizia saltuaria di marciapiedi e piazze con l'utilizzo di prodotti diserbanti.
PERSONALE COINVOLTO: Grotto Michele			



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.2.4 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Arch. Bisco Davide

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

NOMINATIVO	EX CATEGORIA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
Geom. Donà Aurelio	C	ISTRUTTORE TECNICO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

	OBIETTIVO SPECIFICO	FINALITA'	% DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTE
1.	Adozione del P.I.	Addivenire, a seguito dell'adozione del Piano e della presentazione delle osservazioni da parte degli interessati, all'approvazione del primo Piano degli Interventi (P.I.) di Ceregnano - L.R. 11/2004 e ss.mm.ii.	100% Adozione del Piano degli Interventi entro il 30/06 75% Adozione del Piano degli Interventi entro il 30/07 50% Adozione del Piano degli Interventi entro il 30/08 25% Adozione del Piano degli Interventi entro il 30/09.
PERSONALE COINVOLTO: Arch. Bisco Davide Geom. Donà Aurelio			
2.	Riduzione dei tempi medi di trattazione delle pratiche edilizie. (obiettivo perseguibile dall'assunzione del nuovo Funzionario tecnico e dalla conseguente cessazione, per l'Arch. Bisco, dell'incarico di Responsabile <i>ad interim</i> dell'Area tecnica)	Fornire ai cittadini delle risposte più celeri alle istanze presentate in materia di urbanistica-edilizia privata, valorizzando di conseguenza il servizio offerto, a fronte del nuovo assetto organizzativo delle aree tecniche.	100% trattazione di tutte le nuove pratiche edilizie presentate entro i tempi previsti dalla normativa di settore 75% trattazione del 75% delle nuove pratiche edilizie presentate entro i tempi previsti dalla normativa di settore 50% trattazione del 50% delle nuove pratiche edilizie presentate entro i tempi previsti dalla normativa di settore 25% trattazione del 25% delle nuove pratiche edilizie presentate entro i tempi previsti dalla normativa di settore.
PERSONALE COINVOLTO: Arch. Bisco Davide Geom. Donà Aurelio			
3.	Inizio dell'attività di archiviazione delle pratiche edilizie al fine della sua successiva	Riorganizzare in modo ordinato ed analitico l'archivio delle pratiche edilizie in modo da favorire il rapido reperimento	100% ordinata ricollocazione di tutte le pratiche edilizie nell'archivio allocato al piano 2° entro il 31/12/2024



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

digitalizzazione (obiettivo da riproporre nell'anno 2025).	delle stesse e, conseguentemente, una più agevole definizione dell'attività istruttoria.	75% ordinata ricollocazione del 75% delle pratiche edilizie nell'archivio allocato al piano 2° entro il 31/12/2024 50% ordinata ricollocazione del 50% delle pratiche edilizie nell'archivio allocato al piano 2° entro il 31/12/2024 25% ordinata ricollocazione del 25% delle pratiche edilizie nell'archivio allocato al piano 2° entro il 31/12/2024.
PERSONALE COINVOLTO: Arch. Bisco Davide Geom. Donà Aurelio		



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.2.5 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - AREA POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: Segretario Comunale Dr.ssa Zerbinato Chiara - *ad interim*

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

NOMINATIVO	EX CATEGORIA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
Ag. Buono Francesco	C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
Ag. Frezzato Daniele	C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

	OBIETTIVO SPECIFICO	FINALITA'	% DI RAGGIUNGIMENTO PREVISTE
1.	Realizzazione di servizi con velox mobile della durata minima di 5h consecutive.	Ridurre le infrazioni al c.d.s. legate all'eccesso di velocità degli automezzi in transito e migliorare, perciò, la viabilità comunale e la sicurezza dei cittadini.	100% realizzazione di 2 servizi/mese 75% realizzazione di 1 servizio/mese 50% realizzazione di 1 servizio/bimestre 25% realizzazione di 1 servizio/trimestre.
PERSONALE COINVOLTO: Agente Buono Francesco Agente Frezzato Daniele			
2.	Realizzazione di perlustrazioni complete del territorio comunale.	Monitorare lo stato del territorio con riferimento alla viabilità ed a problematiche connesse alla sicurezza dei cittadini in genere, relazionando conseguentemente a chi di competenza le criticità riscontrate.	100% realizzazione di 1 controllo settimanale dell'intero territorio comunale 75% realizzazione di 2 controlli mensili dell'intero territorio comunale 50% realizzazione di 1 controllo mensile dell'intero territorio comunale 25% realizzazione di meno di 1 controllo mensile dell'intero territorio comunale.
PERSONALE COINVOLTO: Agente Buono Francesco Agente Frezzato Daniele			
3.	Cura dell'iter procedurale volto al rilevamento della velocità media in un tratto particolarmente critico della S.P. 4.	Le attività di monitoraggio della circolazione stradale su via IV Novembre - S.P. 4 sono finalizzate all'installazione, a seguito dell'esito positivo del procedimento di competenza della Prefettura, di un sistema di rilevamento della velocità media e di accertamento delle violazioni per il superamento del limite	100% Cura in autonomia dell'iter procedurale e presentazione di tutta la documentazione richiesta dalla Prefettura entro il 30/04. 75% Cura in autonomia dell'iter procedurale e presentazione di tutta la documentazione richiesta dalla Prefettura entro il 30/06. 50% Cura dell'iter procedurale e presentazione di tutta la documentazione richiesta dalla Prefettura entro il 30/09. 25% Cura dell'iter procedurale e



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

		di velocità consentito, che contribuirebbe alla messa in sicurezza dell'area.	presentazione di tutta la documentazione richiesta dalla Prefettura entro il 31/12.
PERSONALE COINVOLTO: Agente Buono Francesco Agente Frezzato Daniele			



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.2.5 OBIETTIVI DI PERFORMANCE - SEGRETARIO COMUNALE

DR.SSA ZERBINATO CHIARA

	OBIETTIVO SPECIFICO	CONTENUTI	PUNTI MASSIMI
1.	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.	<ul style="list-style-type: none">- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati;- risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;- proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;- studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;- elaborazione dell'attività normativa dell'ente.	25
2.	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.	10
3.	Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.	<ul style="list-style-type: none">- RPCT;- responsabile per la trasparenza;- responsabile dei controlli successivi;- presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;- presidente delegazione trattante di parte pubblica.	25



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

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

Detti elementi sono funzionali ad individuare ed a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

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

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

Nelle pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, inoltre, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Il PNA 2022 precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente, salvo che:

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

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio, che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa.

Nel caso di specie, per l'annualità 2024 si è confermata, con Deliberazione della Giunta comunale n. 37 del 15/04/2024, la vigenza dello strumento programmatico di cui alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025, che perciò si richiama integralmente.

2.3.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale Dr.ssa Zerbinato Chiara, designato con decreto sindacale n. 5 del 09 febbraio 2023, pubblicato dal giorno 10 febbraio 2023 e scaricabile al link seguente:

https://www.comune.ceregnano.ro.it/myportal/C_C500/amministrazionetrasparente/21_altri_contenuti/01_prevenzione_della_corruzione/02_responsabile.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8 Legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14 Legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8 Legge 190/2012);



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c) e 11 Legge 190/2012);
- g) d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b) della Legge 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: “[...] *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14 Legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis Legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7 Legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7 Legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1, comma 7 Legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1 del Decreto Legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del Decreto Legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “*gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette*” ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1 D.Lgs. 33/2013). Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, Deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017. Il RPCT, all'interno di ciascuna amministrazione, svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione; egli è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

I DIRIGENTI E I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

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

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

GLI ORGANISMO INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione ed al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

IL PERSONALE DIPENDENTE

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

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



2.3.2 LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC Determinazione n. 12 del 28/10/2015). Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avviso pubblico di consultazione del piano e modello per proporre osservazioni al Piano;
- approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012, innovato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni della - e per la - creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Essa, pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

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

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

2.3.3 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

In generale, attraverso l'analisi del contesto si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Nell'ottica del legislatore del PIAO, strumento unitario ed integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione, per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Risulta rafforzata, in questo modo, anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione, che l'Autorità nel PNA ha sostenuto da tempo. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di un'amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui l'Amministrazione si trova, individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come esse possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno, dunque, restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Allo stesso modo vanno valutate le relazioni esistenti con gli stakeholders, in modo da comprendere consapevolmente e compiutamente l'impatto che il contesto esterno ha sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente. Tale attività consente di:

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

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

CONTESTO ESTERNO SOCIALE E DEMOGRAFICO

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

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

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

ANNO	ABITANTI
Anno precedente (anno 2022)	3417
Anno precedente a quello di adozione del PIAO (anno 2023)	3401



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

BILANCIO DELLA POPOLAZIONE (Anno di riferimento 2023)

	TOTALE POPOLAZIONE			di cui STRANIERA ⁽¹⁾		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
1. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 01/01/2023						
2. NATI VIVI (iscritti per nascita)						
2.1 Nel comune	-	-	0			
2.2 In altro comune	10	9	19			
2.3 All'estero	-	-	0			
2.4 TOTALE NATI VIVI	10	9	19	1	1	2
3. MORTI (cancellati per morte)						
3.1 Nel comune	6	3	9			
3.2 In altro comune	13	25	38			
3.3 All'estero	-	-	0			
3.4 TOTALE MORTI	19	28	47			
4. SALDO NATURALE (punto 2.4 – 3.4)	-9	-19	-28	1	1	2
5. ISCRITTI						
5.1 Iscritti per trasferimento da altri comuni	38	44	82	5	9	14
5.2 Iscritti per trasferimento dall'estero	3	6	9	3	6	9
5.3 Iscritti per altri motivi:						
5.3a per ripristino di persone già cancellate	1	-	1	1	-	1
5.3b per ricomparsa e altro motivo non altrove classificabile	4	7	11	4	6	10
5.3c TOTALE ISCRITTI PER ALTRI MOTIVI	5	7	12	5	6	11
5.4 TOTALE ISCRITTI	46	57	103	13	21	34
6. CANCELLATI						
6.1 Cancellati per trasferimento ad altri comuni	38	42	80	8	5	13
6.2 Cancellati per trasferimento all'estero	5	5	10	4	5	9
6.3 Cancellati per altri motivi						
6.3a per irreperibilità ordinaria	-	-	0	-	-	0



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

	TOTALE POPOLAZIONE			di cui STRANIERA (1)		
	MASCHI	FEMMINE	TOTALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
6.3b per violazione art. 7 D.P.R. 223/89 (rinnovo dic. dimora abituale)	-	-	0	-	-	0
6.3c per altri motivi non altrove classificabile	1	0	1	-	-	0
6.4 Cancellati per acquisizione/concessione o riconoscimento di cittadinanza italiana				1	4	5
6.5 TOTALE CANCELLATI	44	47	91	13	14	27
7. SALDO MIGRATORIO (punto 5.4 – punto 6.5)	2	10	12	0	7	7
8. SALDO TOTALE (punto 4 + punto 7)	-7	-9	-16	1	8	9
9. Unità da aggiungere o da sottrarre a seguito di variazioni territoriali	-	-	0	-	-	0
10. POPOLAZIONE RESIDENTE CALCOLATA AL 31/12/2023 (punto 1 + punto 8 + punto 9)	1653	1748	3401	132	138	270
11. SITUAZIONE ANAGRAFICA AL 31/12/2023 (come risulta dalle schede individuali AP/5)						
11.1 Popolazione residente in famiglia	1653	1748	3401	132	138	270
11.2 Popolazione residente in convivenza	-	-	0	-	-	0
11.3 TOTALE POPOLAZIONE						
11.4 Numero di famiglie in totale			1469			
11.5 Numero di famiglie con almeno uno straniero			128			
11.6 Numero di famiglie con intestatario straniero			99			
11.7 Numero di convivenze anagrafiche (ex Art.5Dpr. 223/1989)			-			
11.8 Numero di convivenze di fatto (ai sensi della legge n. 76/2016)			1			
12. Senza fissa dimora	4	5	9	-	-	0

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



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

CONTESTO ESTERNO ECONOMICO E OCCUPAZIONALE

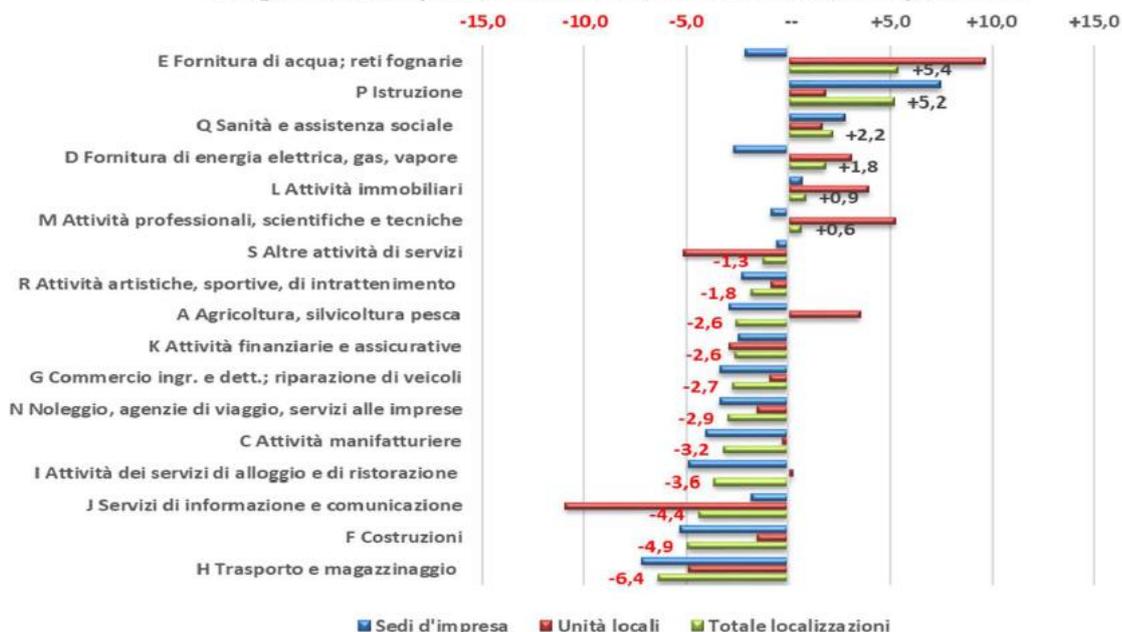
La Camera di Commercio di Venezia e Rovigo (ATI aggiornati - fonte CCIAA di Venezia e Rovigo - <https://www.dl.camcom.it/dati-economici-e-statistici/statistica/studi-e-pubblicazioni/Demografia-imprese>) ha pubblicato il rapporto sull'economia del territorio provinciale, dal quale emerge che "Nella provincia di Rovigo si conferma il trend di contrazione delle localizzazioni osservato anche nello scorso trimestre. A fine marzo 2023 si contano 27.980 localizzazioni di impresa attive, con 779 unità in meno (-2,7%) rispetto allo stesso periodo del 2022. Analizzando i principali macro settori di attività, il confronto su base annuale è negativo per i seguenti settori: agricoltura, dove si registra una diminuzione di 182 unità (- 2,6%); commercio con 168 unità in meno (-2,7%); costruzioni, con un calo di 166 unità (-4,9%); attività manifatturiere (-3,2%, -93 unità), attività di alloggio e ristorazione (- 3,6%, -70 unità), trasporti (-6,4%, -58 unità), noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imprese (-2,9%, -24 unità), servizi di informazione e comunicazione (-4,4%, -20 unità), attività finanziarie e assicurative (-2,6%, -17 unità), altre attività di servizi (-1,3%, -15 unità) e attività sportive, artistiche e di intrattenimento (-1,8%, -7 unità). Osservando ancora il confronto con i dati del primo trimestre 2022, per alcuni comparti notiamo 5 invece una crescita, seppur lieve. Il settore delle attività immobiliari cresce dello 0,9% con 11 unità in più, seguito dal comparto istruzione con 7 imprese in più (+5,2%), dai servizi di fornitura acqua e reti fognarie (+5,4%, +7 unità), dalle attività professionali, scientifiche e tecniche (+0,6%, +6 unità) e dalla sanità e assistenza sociale (+2,2%, +5 unità). Guardando ai dati sulle compagini imprenditoriali delle sedi di impresa, rispetto a marzo 2022, nell'area polesana registrano segni negativi le imprese a conduzione straniera, che calano del 4,8% con 109 sedi attive in meno, ma 108 in più rispetto al 2014. Anche per le imprese giovanili la variazione sull'anno precedente risulta negativa (- 3,3% tendenziale), con una perdita di 51 unità sul 2022 e 750 sul 2014 (-33,3%). Le imprese femminili sono in diminuzione del 2,7% rispetto al medesimo periodo dell'anno precedente, corrispondente a -152 unità (-582 in confronto al 2014) e continua il trend negativo per le imprese artigiane che calano del 4,9%, perdendo 284 unità sul 2022 (-1.390 sul 2014, corrispondente ad una diminuzione percentuale del 20,1%). Focalizzando ora l'analisi sulle registrazioni di nuove imprese, nel periodo gennaio - marzo 2022 si contano nel Rodigino 393 iscrizioni di nuove imprese, in calo del 7,5% rispetto al medesimo periodo del 2022. Le cancellazioni non d'ufficio, che ammontano 6 a 551, sono in salita del 16,7% su base annuale e portano ad un saldo negativo di 158 sedi d'impresa."



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

Rovigo: variazione percentuale tendenziale delle localizzazioni per settore



Provincia di Rovigo	Valori assoluti			Var.% I trim '23/IV trim '22			Var.% I trim '23/I trim '22		
	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni	Sedi d'impresa	Unità locali	Totale localizzazioni
A Agricoltura, silvicoltura pesca	6.528	353	6.881	-1,3	+0,9	-1,2	-2,9	+3,5	-2,6
B Estrazione di minerali da cave e miniere	4	3	7	--	--	--	--	--	--
C Attività manifatturiere	2.164	681	2.845	-1,2	-0,3	-1,0	-4,0	-0,3	-3,2
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore	36	133	169	-5,3	+1,5	--	-2,7	+3,1	+1,8
E Fornitura di acqua; reti fognarie	46	91	137	--	+3,4	+2,2	-2,1	+9,6	+5,4
F Costruzioni	2.868	320	3.188	-2,3	-0,9	-2,2	-5,3	-1,5	-4,9
G Commercio ingr. e dett.; riparazione di veicoli	4.361	1.610	5.971	-1,5	-0,4	-1,2	-3,4	-0,9	-2,7
H Trasporto e magazzinaggio	557	292	849	-3,8	-1,0	-2,9	-7,2	-4,9	-6,4
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1.369	485	1.854	-2,1	-0,4	-1,6	-4,9	+0,2	-3,6
J Servizi di informazione e comunicazione	323	114	437	-1,8	-7,3	-3,3	-1,8	-10,9	-4,4
K Attività finanziarie e assicurative	397	236	633	-0,5	+2,2	+0,5	-2,5	-2,9	-2,6
L Attività immobiliari	1.191	79	1.270	+0,7	+2,6	+0,8	+0,7	+3,9	+0,9
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	689	241	930	-1,7	+3,9	-0,3	-0,9	+5,2	+0,6
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi alle imprese	601	191	792	-2,1	--	-1,6	-3,4	-1,5	-2,9
O Amministrazione pubblica e difesa	--	--	--	--	--	--	--	--	--
P Istruzione	86	56	142	-2,3	-3,4	-2,7	+7,5	+1,8	+5,2
Q Sanità e assistenza sociale	110	124	234	--	+0,8	+0,4	+2,8	+1,6	+2,2
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento	255	117	372	-0,4	+0,9	--	-2,3	-0,8	-1,8
S Altre attività di servizi	1.013	167	1.180	-1,0	-2,9	-1,3	-0,6	-5,1	-1,3
X Imprese non classificate	12	77	89	+33,3	-7,2	-3,3	-29,4	+10,0	+2,3
TOTALE Provincia di Rovigo	22.610	5.370	27.980	-1,5	-0,2	-1,2	-3,2	-0,4	-2,7



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

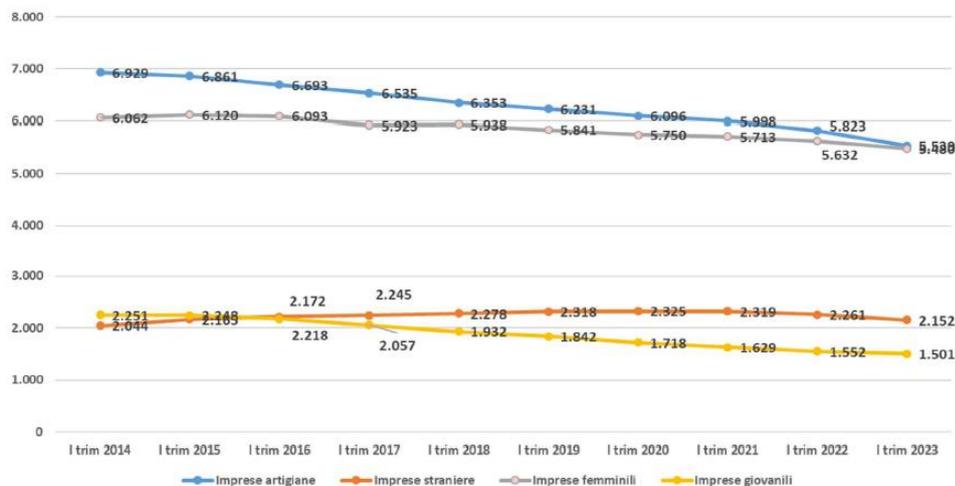
BAROMETRO ECONOMIA

Ultimo aggiornamento: 28 aprile 2023

ROVIGO

INDICATORI (x)	2019				2020				2021				2022				2023
	1°trim.	2°trim.	3°trim.	4°trim.	1°trim.												
DEMOGRAFIA D'IMPRESA (fonte: Infocamere)																	
ROVIGO																	
Localizzazioni REGISTRATE (n.)	32.130	32.246	32.310	32.292	31.920	31.973	31.992	31.922	31.692	31.600	31.631	31.636	31.566	31.526	31.304	31.148	30.762
var. % t-1	-0,9	0,4	0,2	-0,1	-1,2	0,2	0,1	-0,2	-0,7	-0,3	0,1	0,0	-0,2	-0,1	-0,7	-0,5	-1,2
var. % t-4	-0,8	-0,7	-0,4	-0,3	-0,7	-0,8	-1,0	-1,1	-0,7	-1,2	-1,1	-0,9	-0,4	-0,2	-1,0	-1,5	-2,5
var. % t-8	-1,6	-1,6	-1,4	-1,0	-1,5	-1,5	-1,4	-1,4	-1,4	-2,0	-2,1	-2,0	-1,1	-1,4	-2,2	-2,4	-2,9
di cui: Sedi d'Impresa	26.835	26.913	26.940	26.917	26.581	26.581	26.578	26.518	26.281	26.112	26.103	26.091	26.010	25.968	25.730	25.596	25.235
var. % t-1	-0,9	0,3	0,1	-0,1	-1,2	0,0	-0,2	-0,9	-0,6	-0,0	-0,0	-0,0	-0,3	-0,2	-0,9	-0,5	-1,4
var. % t-4	-1,1	-1,0	-0,8	-0,6	-0,9	-1,2	-1,3	-1,5	-1,1	-1,8	-1,8	-1,6	-1,0	-0,6	-1,4	-1,9	-3,0
var. % t-8	-1,8	-1,7	-1,6	-1,4	-2,0	-2,2	-2,1	-2,0	-2,1	-3,0	-3,1	-3,1	-2,1	-2,3	-3,2	-3,5	-4,0
Localizzazioni ATTIVE (n.)	29.265	29.336	29.394	29.302	28.959	29.049	29.076	29.027	28.844	28.788	28.842	28.795	28.759	28.733	28.486	28.330	27.980
var. % t-1	-0,5	0,2	0,2	-0,3	-1,2	0,3	0,1	-0,2	-0,6	-0,2	0,2	-0,2	-0,1	-0,1	-0,9	-0,5	-1,2
var. % t-4	-0,8	-0,9	-0,7	-0,6	-1,0	-1,0	-1,1	-0,9	-0,4	-0,9	-0,8	-0,8	-0,3	-0,2	-1,2	-1,6	-2,7
var. % t-8	-1,8	-1,9	-1,7	-1,4	-1,9	-1,9	-1,7	-1,6	-1,4	-1,9	-1,9	-1,7	-0,7	-1,1	-2,0	-2,4	-3,0
di cui: Sedi d'Impresa	24.167	24.199	24.219	24.118	23.798	23.834	23.838	23.782	23.596	23.476	23.420	23.368	23.340	23.077	22.947	22.610	22.110
var. % t-1	-0,9	0,1	0,1	-0,4	-1,3	0,2	0,0	-0,2	-0,8	-0,6	0,1	-0,2	-0,2	-0,1	-1,1	-0,6	-1,5
var. % t-4	-1,2	-1,4	-1,1	-1,1	-1,5	-1,5	-1,6	-1,4	-0,8	-1,6	-1,5	-1,5	-1,0	-0,5	-1,7	-2,0	-3,2
var. % t-8	-2,2	-2,2	-2,0	-2,2	-2,7	-2,9	-2,7	-2,5	-2,4	-3,0	-3,1	-2,9	-1,8	-2,1	-3,2	-3,5	-4,2
Iscrizioni	414	388	261	292	376	176	230	282	357	273	258	260	425	269	224	274	393
var. % t-1	48,4	-6,3	-32,7	11,9	26,8	-53,2	30,7	22,6	26,6	-23,5	-5,5	0,8	63,5	-36,7	-16,7	22,3	43,4
var. % t-4	-9,4	6,6	0,4	4,7	-9,2	-54,6	-12,9	-3,4	-5,1	55,1	12,2	-7,8	19,0	-1,5	-11,2	5,4	-7,5
var. % t-8	-14,6	20,9	-0,8	-9,6	-17,7	-51,6	-11,5	1,1	-13,8	-29,6	-1,1	-11,0	13,0	52,8	-2,6	-2,8	10,1
Cessazioni	651	306	231	311	712	175	239	342	592	440	266	278	503	316	466	411	756
var. % t-1	83,4	-53,0	-24,5	34,6	126,9	-75,4	36,6	43,1	73,1	-25,7	-39,5	4,5	80,9	-37,2	47,5	-11,8	83,9
var. % t-4	0,3	-2,2	-23,5	-12,4	9,4	-40,8	3,5	10,0	-18,9	151,4	11,3	-18,7	-15,0	-28,2	79,2	47,8	80,3
var. % t-8	-2,3	20,5	-12,8	-20,3	9,7	-44,1	-20,9	-3,7	-9,1	43,8	15,2	-10,6	-29,4	60,6	95,0	20,2	27,7
di cui: Cessazioni non d'ufficio	650	306	231	310	673	172	197	280	536	232	210	254	472	227	247	351	551
var. % t-1	96,4	-52,9	-24,5	34,2	117,1	-74,4	14,5	42,1	91,4	-56,7	-9,5	21,0	85,8	-51,9	8,8	42,1	57,0
var. % t-4	1,1	-2,2	-23,5	-6,3	3,5	-43,8	-14,7	-9,7	-20,4	34,9	6,6	-9,3	-11,9	-2,2	17,6	38,2	16,7
var. % t-8	-2,4	20,9	-10,1	-5,5	4,7	-45,0	-34,8	-15,4	-17,5	-24,2	-9,1	-18,1	-29,9	32,0	25,4	25,4	2,8
Saldo tra iscrizioni e Cessazioni non d'ufficio	-236	82	30	-18	-297	4	33	2	-179	41	48	6	-47	42	-23	-77	-158
Imprese giovanili attive	1.842	1.908	1.953	1.977	1.718	1.752	1.784	1.820	1.629	1.663	1.699	1.736	1.552	1.592	1.624	1.681	1.501
var. % t-1	-11,1	3,6	2,4	1,2	-13,1	2,0	1,8	2,0	-10,5	2,1	2,2	2,2	-10,6	2,6	3,5	3,5	-10,7
var. % t-4	-4,7	-5,0	-3,9	-4,5	-6,7	-8,2	-8,7	-7,9	-5,2	-5,1	-4,8	-4,6	-4,7	-4,3	-4,4	-3,2	-3,3
var. % t-8	-10,5	-8,9	-8,1	-6,6	-11,1	-12,8	-12,2	-12,1	-11,6	-12,8	-13,0	-12,2	-9,7	-9,1	-9,0	-7,6	-7,9
Imprese femminili attive	5.841	5.837	5.850	5.826	5.750	5.772	5.774	5.749	5.713	5.681	5.661	5.655	5.632	5.625	5.564	5.529	5.480
var. % t-1	-1,1	-0,1	0,2	-0,4	-1,3	0,4	0,0	-0,4	-0,6	-0,4	-0,1	-0,1	-0,4	-0,1	-1,1	-0,6	-0,9
var. % t-4	-1,6	-1,7	-1,4	-1,4	-1,6	-1,1	-1,3	-1,3	-0,6	-1,6	-2,0	-1,6	-1,4	-1,0	-1,7	-2,2	-2,7
var. % t-8	-1,4	-1,9	-1,7	-1,7	-2,3	-2,8	-2,7	-2,7	-2,2	-2,7	-3,2	-2,9	-2,1	-2,5	-3,6	-3,8	-4,1
Imprese straniere attive	2.318	2.333	2.347	2.357	2.325	2.327	2.330	2.340	2.319	2.224	2.231	2.232	2.261	2.277	2.173	2.197	2.152
var. % t-1	0,1	0,6	0,6	0,4	-1,4	0,1	0,1	0,4	-0,9	-4,1	0,3	0,0	1,3	0,7	-4,6	1,1	-2,0
var. % t-4	1,8	1,1	0,7	2,8	0,3	-0,3	-0,7	-0,7	-0,3	-4,4	-4,2	-4,6	-2,5	2,4	-2,6	-1,6	-4,8
var. % t-8	3,3	3,3	3,3	3,6	2,1	0,9	-0,0	1,0	0,0	-4,7	-4,9	-5,3	-2,8	-2,1	-6,7	-6,1	-7,2
Imprese artigiane attive	6.231	6.221	6.222	6.196	6.096	6.103	6.071	6.057	5.998	5.904	5.891	5.872	5.823	5.786	5.589	5.573	5.539
var. % t-1	-0,9	-0,2	0,0	-0,4	-1,6	0,1	-0,5	-0,2	-1,0	-1,6	-0,2	-0,3	-0,8	-0,6	-1,7	-0,3	-2,4
var. % t-4	-1,9	-2,5	-1,7	-2,5	-2,2	-1,9	-2,4	-2,2	-1,6	-3,3	-3,0	-3,1	-2,9	-2,0	-3,4	-3,4	-4,9
var. % t-8	-4,7	-4,7	-4,2	-4,2	-4,0	-4,4	-4,1	-3,7	-3,7	-5,1	-5,3	-5,2	-4,5	-5,2	-6,3	-6,3	-7,7
Procedure concorsuali (n. aperture)	5	6	9	8	11	3	6	7	7	13	8	6	6	9	8	8	16
var. % t-1	-64,3	20,0	50,0	-11,1	37,5	-72,7	100,0	16,7	0,0	85,7	-38,5	-25,0	0,0	50,0	-11,1	0,0	100,0
var. % t-4	-58,7	-45,5	26,6	-42,9	120,0	-50,0	-33,3	-12,5	-36,4	33,3	33,3	-14,3	-14,3	-30,8	0,0	33,3	166,7
var. % t-8	-66,8	-62,5	-43,8	0,0	-6,3	-72,7	-14,3	-50,0	40,0	116,7	-11,1	-25,0	-45,5	200,0	33,3	14,3	128,6
Scioglimenti e liquidazioni (n. aperture)	81	47	46	139	92	30	53	96	88	39	38	111	66	52	48	108	77
var. % t-1	-46,4	-42,0	-2,1	202,7	-33,8	-67,4	76,7	81,1	-8,3	-55,7	-2,6	192,1	-40,5	-21,2	-7,7	125,0	-28,7
var. % t-4	-25,7	-21,7	-2,1	-7,9	13,6	-36,2	15,2	-30,9	-4,3	30,0	-26,3	15,6	-25,0	33,3	26,3	-2,7	16,7
var. % t-8	-17,3	-11,3	-19,3	3,0	-15,6	-50,0	12,8	-38,4	8,6	-17,0	-17,4	-20,1	-28,3	75,3	-9,4	12,5	-12,5

Rovigo: sedi d'impresa 2014 - 2023





COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

CONTESTO ESTERNO INDICE DI CRIMINALITÀ

Secondo la classifica dell'indice di criminalità del 2022, sulle denunce registrate relative al totale dei reati commessi nel territorio nel 2022, redatta dal Sole24ore su dati del Dipartimento di pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, la Provincia di Rovigo si trova al 66° posto su 106 Province, con 6424 denunce/anno. (<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Rovigo>)

2.3.4 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa e la mappatura dei processi. Consente di evidenziare se la "mission" dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, anche tenendo conto delle informazioni incardinate nella sottosezione di programmazione "3.2 Organizzazione del lavoro agile", possono influenzare l'esposizione al rischio corruttivo. È da considerarsi un aspetto certamente centrale e determinante per una corretta valutazione del rischio. Secondo l'allegato 1 al PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda quegli aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte 3.1 del PIAO, dedicata all'organizzazione. Si rinvia a tale sottosezione.

MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" - (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'*input*, delle attività costitutive il processo, e dell'*output* finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente. Inoltre, nel PNA 2022, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

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



2.3.5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B del presente Piano. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) Oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo. Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture). Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, *workshop* e *focus group*, confronti con amministrazioni simili (*benchmarking*), analisi dei casi di corruzione, etc. Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il *whistleblowing* o con altre modalità.

c) Identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il "*Catalogo dei rischi principali*" riportato nelle schede allegate, denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" (colonna G dell'Allegato A). Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

ANALISI DEL RISCHIO

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



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

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

SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO

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

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

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

I CRITERI DI VALUTAZIONE

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili. Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure, attraverso modalità di autovalutazione, da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC. Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*", (Allegato B). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra "*Motivazione*" nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO

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

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori;
- è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

riportati nelle schede allegate, denominate "*Analisi dei rischi*" (Allegato B). Nella colonna denominata "*Valutazione complessiva*" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra "*Motivazione*" nelle suddette schede (Allegato B).

LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Essa ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le "misure generali" intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le "misure specifiche", che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*" (Allegato C). Le misure sono elencate e descritte nella colonna "E" delle suddette schede. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato D).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "*Individuazione e programmazione delle misure*", (Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F "*Programmazione delle misure*" dell'Allegato C.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

2.3.6 MISURE

MISURA GENERALE 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, Deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*", Paragrafo 1).

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento rispetto ai contenuti dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera a) della Legge 29 giugno 2022, n. 79, in particolare nella parte in cui il codice deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del D.Lgs. 165/200, sarà avviato entro il 30 luglio 2023 e concluso entro il giorno 31 ottobre 2023.

MISURA GENERALE 2 - OBBLIGHI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della Legge 241/1990 (aggiunto dalla Legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "*gravi ragioni di convenienza*". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Egli deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità l'esauritiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs.

165/2001 e 60 del DPR 3/1957. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

MISURA GENERALE 3 - INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI / APICALI

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione. La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

Questo ente applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, commi 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché le disposizioni del D.Lgs. 39/2013, in particolare l'art. 20 rubricato "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

MISURA GENERALE 4 - REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

Secondo l'art. 35-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

organizzativa. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE 5 - INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'amministrazione adotta la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in merito agli incarichi vietati ed ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

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

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

MISURA GENERALE 6 - DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. La parola di origine francese "*pantouflage*" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC 41), con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti. Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità ed incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39 del 2013, come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato Decreto. La *ratio* del divieto di *pantouflage* è garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche ed in particolare scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "*potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*". Il divieto è volto anche a "*ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio*". L'istituto mira,



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

pertanto, “*ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro*”.³ La scarsa formulazione della norma ha dato luogo a diversi dubbi interpretativi riguardanti, in particolare:

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

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio. La norma utilizza i termini “*servizio*” e “*cessazione del pubblico impiego*” quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati. Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul *pantouflage* da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all'interno dell'amministrazione si ritiene che tali verifiche siano svolte dal RPCT, anche con il necessario supporto degli uffici competenti all'interno dell'amministrazione, alla luce dei compiti allo stesso attribuiti dall'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013. Si rammenta, altresì, che il RPCT è chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure, tenendo conto che la L. n. 190/2012 assegna a quest'ultimo un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente. Gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in una segnalazione qualificata ad ANAC.

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*.

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

MISURA GENERALE 7 – LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della Legge 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di legalità;
- b) livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli

³ D.Lgs. n. 39 del 2013, art. 21.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

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

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

MISURA GENERALE 8 – LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

a) Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b) della Legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

b) Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (Deliberazione n. 215 del 26/03/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente.⁴ L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "*non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*" (Deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (Legge n. 208 del 2015), al comma 221 prevede quanto segue: "*[...] non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso, l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria*" (Deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è mai ravvisata la necessità di ricorrere alla rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

MISURA GENERALE 9 – MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla Legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato,

⁴ Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa determinata dalla segnalazione, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata, in primo luogo, al RPCT; in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale di tipo tradizionale normato dalla Legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33 del 2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può e non deve essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Al momento attuale, nell'ente viene utilizzata la piattaforma *open source*, predisposta dall'ANAC, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti, nonché la possibilità, per l'ufficio del RPCT che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. La piattaforma ANAC è pubblicata, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*. I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Ad oggi sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

MISURA GENERALE 10 – CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE

In tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

MISURA GENERALE 11 - PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati di tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*".

Questa amministrazione predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 2023.

MISURA GENERALE 12 – RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici ed i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni. L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento, sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale. Inoltre, fra i possibili eventi rischiosi individuati nel PNA 2022, disponibile all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it>, in riferimento alle norme del D.L. 31 maggio 2021, n. 77, convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108, sulla "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure", vi è la "Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, L. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari".

L'amministrazione di Ceregnano intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità con la Deliberazione n. 172 del 06/03/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata nel triennio 2023-2025.

MISURA GENERALE 13 – EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3 del D.Lgs. n. 33 del 2013). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie, qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del D.Lgs. n. 33 del 2013, invece, elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in *Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici > Atti di concessione* con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27, comma 2 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*, oltre che all'albo online e nella sezione "Determinazioni/Deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE 14 – CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione dell'ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 27/07/2002.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente*.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE 15 – IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.7 LA TRASPARENZA

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

a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *Amministrazione trasparente*;

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

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con Deliberazione consiliare del 07/03/2012, n. 8.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico*. Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33 del 2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97 del 2016. Il legislatore ha organizzato in



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *Amministrazione trasparente*. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede denominate "*Misure di trasparenza*" (Allegato E) ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della Deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F ⁵	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G ⁶	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista nella colonna F

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33 del 2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con Deliberazione n. 3 del 5 febbraio 2013.

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

⁶ **Nota ai dati della Colonna G:** L'art. 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*". I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, tra cui, come suggerito dal PNA 2022:

- a) la tracciabilità informatica degli atti;
- b) l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate;
- c) la puntuale esplicitazione, nelle determine a contrarre, delle motivazioni della procedura di affidamento.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta comunale n. 103 del 19/10/2023.

La struttura è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione, ovvero il Sindaco o il Segretario generale, laddove non vi siano figure idonee a ricoprire il predetto incarico.

La dotazione organica effettiva vede:

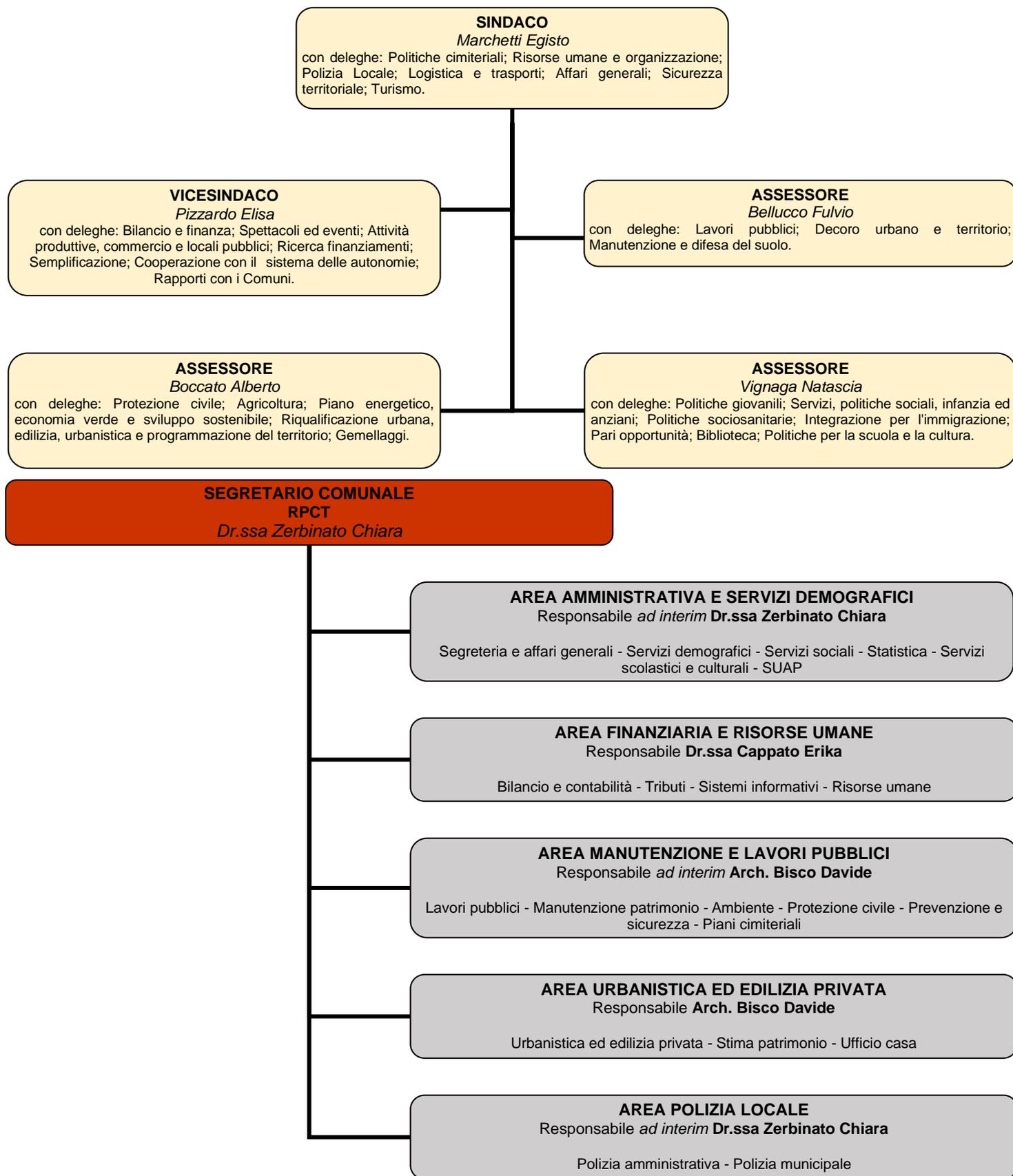
- a) il Segretario Comunale;
- b) n. 1 Funzionario dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione;
- c) n. 1 Istruttore dipendente titolare di incarico di elevata qualificazione;
- c) n. 10 dipendenti, privi di incarichi di elevata qualificazione;
- d) n. 12 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

L'attuale macrostruttura è rappresentata come segue:



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo





COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Ente. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 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) l'organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) il catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) l'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) la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, l'organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) la polizia municipale e la polizia amministrativa locale;
- j) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore per lo sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche Amministrazioni: le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressoché immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020. Successivamente, l'art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti e, in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione). Con l'attenuarsi dell'emergenza sanitaria il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile, integrato da quanto previsto dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

TITOLO VI, CAPO I, DEL CCNL ENTI LOCALI 2019-2021

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente in accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

informativa in materia. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo. 81 4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. L'Amministrazione quindi organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite attivando, se richiesto e concordato tra le parti, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in questa modalità. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù delle richieste del personale, delle esigenze organizzative e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

3.2.1 ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Ceregnano intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento del lavoro è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente ed alla regolamentazione del contratto collettivo nazionale di lavoro Funzioni Locali, relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, che disciplinano l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

3.2.2 DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CEREGNANO

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI CEREGNANO

Articolo 1 – Oggetto e finalità

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Ceregnano, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Articolo 2 – Definizioni

- "Lavoro agile": consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 della Legge 81/2017);
- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua, oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 della L. 81/2017);
- "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- "Amministrazione" o "Ente": Comune di Ceregnano (RO);
- "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Articolo 3 - Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Ceregnano, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

attività della Polizia Locale, attività dello Stato Civile, attività Servizi cimiteriali, attività Polizia mortuaria, attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Articolo 4 – Requisiti dell'attività lavorativa

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità- la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile ed in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Articolo 5 – Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Settore.

L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 6 - Priorità

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;

6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Articolo 7 – Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza ed il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate. È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 14.30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

problema, che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Articolo 9 – Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Articolo 10 – Dotazione Tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Articolo 11 – Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 12 – Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co. 3 del Codice disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Articolo 13 – Recesso dall'accordo

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi. L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- nel caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Articolo 14 - Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati, ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Articolo 15- Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

comunicazione al proprio Responsabile per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Articolo 16- Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa sia con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Articolo 17 – Norma finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Negli allegati alla presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

- a) consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (Allegato L);
- b) programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - 1. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti (Allegato L);
 - 2. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (Allegati M1, M2, M3, M4);
 - 3. piano occupazionale (Allegato N).

RIFERIMENTI NORMATIVI

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



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

3.4 PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Ceregnano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*". Le disposizioni normative hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea, sorta da più di vent'anni, per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. In particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come misure "*volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*". Le azioni positive hanno lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo ed alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i sessi.

Il Codice citato pone i seguenti divieti:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieto di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La Direttiva n. 2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. 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 e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice. Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, ad armonizzare lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. L'attuazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "*in progress*".



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

3.4.1 ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

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

DIPENDENTI a tempo indeterminato	Funzionari ed elevata qualificazione	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Donne	2	1	1	0
Uomini	2	4	2	0
TOTALE	4	5	3	0

Al totale delle unità in servizio – n. 12, si vanno ad aggiungere le ulteriori figure professionali:

n. 1 Segretario comunale (donna).

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

DIPENDENTI con funzioni di responsabilità	N. Donne	N. Uomini	TOTALE
	1	1	2

3.4.2 OBIETTIVO ED AZIONI POSITIVE

Con il presente P.A.P. 2023/2025 il Comune di Ceregnano intende favorire l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

1. DESCRIZIONE INTERVENTO: FORMAZIONE

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

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



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelle delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tutti i dipendenti sarà garantita la pari opportunità e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con i Responsabili di settore al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti ed uffici coinvolti: Segretario Comunale – Responsabili di settore – Ufficio risorse umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. DESCRIZIONE INTERVENTO: ORARIO DI LAVORO

Nel Comune di Ceregnano è in vigore un metodo di applicazione della flessibilità fino a mezz'ora anticipata o posticipata in entrata.

Obiettivo: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Segretario Comunale – Responsabili di settore – Ufficio risorse umane.

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

3. DESCRIZIONE INTERVENTO: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

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

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

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

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

Azione positiva 3: Affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni, neppure di sesso.

Soggetti ed uffici coinvolti: Segretario comunale e Ufficio risorse umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. DESCRIZIONE INTERVENTO: BANDI SELEZIONE DEL PERSONALE – ASSUNZIONI

Il Comune si impegna ad assicurare nelle Commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

Obiettivo: Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta discriminazione nei confronti delle donne.

Azione positiva 1: Non si privilegerà nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato e una candidata, l'eventuale scelta dovrà essere opportunamente giustificata.

Azione positiva 2: 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.

Soggetti ed uffici coinvolti: Area risorse umane e Segretario comunale.

3.4.3 DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno accolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento ed attualizzazione. Ai fini del monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, per individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

4. MONITORAGGIO

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

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

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

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.
- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale/annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

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

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



COMUNE DI CEREGNANO

Provincia di Rovigo

ALLEGATI

- A) Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B) Analisi dei rischi
- C) Individuazione e programmazione delle misure
- D) Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- E) Misure di trasparenza
- F) Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- G) Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- H) Contenuti del bando tipo n. 1/2021
- I) Check-list per gli appalti
- L) Dotazione organica al 31/12/2023
- M1) Calcolo della capacità assunzionale
- M2) Verifica del rispetto del tetto di spesa
- M3) Tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa
- M4) Verifica del rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile
- N) Piano occupazionale 2024/2026.