



COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE
- CITTÀ METROPOLITANO DI VENEZIA -

PIAO
2025 – 2027

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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

INDICE

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione	pag. 5
Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione	pag. 5
2.1 Valore Pubblico	
2.2 Performance	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	
Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano	pag. 28
3.1 Struttura organizzativa	
3.2 Organizzazione del Lavoro agile	
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.4 Formazione del personale e Piano della Formazione	
3.5 Piano Azioni Positive	
Sezione 4 – Monitoraggio	pag. 40

ALLEGATI

Allegato A): Piano dettagliato obiettivi 2025/2027

Allegato B):

- a) mappatura dei processi
- b) analisi dei rischi
- c) misure di prevenzione
- d) obblighi trasparenza
- e) patti di integrità

Allegato C): Piano Azioni positive 2025/2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", in base al quale ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio stesso.

Successivamente sono stati approvati:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (entrato in vigore il 15/07/2022);
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" (entrato in vigore il 22/09/2022).

Detto Piano assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Tutti i richiami ai piani sopra richiamati sono quindi da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti è stato predisposto un modello semplificato che prevede tre sezioni come di seguito schematizzate:

Sezione 1 = scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 = valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sezione 3 = organizzazione del capitale umano

- Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile
- Sottosezione 3.3. Piano triennale fabbisogni di personale.

Per gli enti di minori dimensioni occorre poi ricordare che:

1. va comunque previsto – anche con atto separato - il piano della performance, con gli obiettivi da raggiungere;

2. la sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, va predisposta ogni tre anni, con modalità snelle per ciò che riguarda le materie soggette a mappatura dei processi a rischio e le relative misure.

In particolare ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

3. all'interno della sottosezione 3.3, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) non è necessario inserire il piano della formazione;

4. la sezione 4 - Monitoraggio, non è prevista.

Inoltre:

Altre informazioni:

- Il PIAO viene approvato dalla giunta (art. 11, comma 1, d.m. 132/2022);
- è un documento unico (integrato) che non può essere approvato a stralci e deve essere coerente e collegato al bilancio di previsione e al DUP (articolo 8, d.m. 132/2022);
- deve essere pubblicato nel portale ministeriale (<https://piao.dfp.gov.it/>) e su Amministrazione trasparente> Disposizioni generali > Atti generali, dove rimarrà per cinque anni;
- non necessita di procedure di consultazione aperta, né di preventivi atti di indirizzo del consiglio comunale;
- per gli enti piccoli non necessita di relazioni sindacali, al di fuori della mera informazione per quanto riguarda la sezione del piano dei fabbisogni (art. 4 CCNL 16 novembre 2022);
- per gli enti grandi, le linee generali di riferimento del Piano della formazione sono materia di confronto (art. 5, comma 3, lettera i), CCNL 16 novembre 2022);
- la sottosezione 3.3, PTFP, necessita del parere dell'organo di revisione. Per i comuni continuano ad applicarsi le norme sulla capacità assunzionale previste dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2009, e del decreto ministeriale 17 marzo 2020, con la sola esclusione della Tabella 2 che ha terminato i propri effetti il 31 dicembre 2024, come precisato nell'articolo 5, comma 1, del citato decreto.
- la sottosezione 2.3, Rischi corruttivi e trasparenza deve essere predisposta esclusivamente dal RPCT (art. 3, comma 1, lettera c), d.m. 132/2022) che, di norma, negli enti locali, è il segretario comunale. In caso di assenza o impedimento del segretario, il sindaco dovrà individuare, con proprio decreto, un altro RPCT.

Con la proroga prevista dal decreto ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, gli enti locali hanno tempo sino al 28 febbraio 2025 per approvare il bilancio di previsione.

Per il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), si applica l'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 13236 che recita:

"2. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con il Documento Unico di programmazione 2025/2027, approvato con delibera consiliare n. 52 del 20.12.2024 ed il Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con delibera consiliare n. 2 del 13.01.2025 e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it> Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 DATI DELL'ENTE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE

Indirizzo: Piazza San Biagio, 1 – 30020 Cinto Caomaggiore (Città Metropolitana di Venezia)

Codice Fiscale: 83003710270

P.IVA: 01961250279

Rappresentante Legale: Sindaco Gianluca Falcomer

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 11

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3211

Telefono: 0421 209534

Sito Internet: <https://www.comune.cinto.ve.it>

E-mail: protocollo@cintocao.it

PEC: protocollo.cm.cintocao.ve@pecveneto.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare detta sezione ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco si rimanda alla Sezione Strategica del DUP adottato con delibera di Consiglio n. 45 del 23.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata, nonché nell'elenco degli obiettivi allegati al presente documento.

In ordine alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, la digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento.

Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

Di seguito si riporta una descrizione sintetica delle misure alle quali ha aderito il Comune:

Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici: con tale misura si sono implementati gli interventi sui siti istituzionali, sulle modalità di erogazione dei servizi pubblici digitali e sulle diverse modalità di confronto diretto tra gli enti pubblici locali e i cittadini così da rendere più semplice, automatica e fruibile l'esperienza dei servizi pubblici digitali cercando di colmare il digital divide attualmente in essere e riducendo le disparità di accesso tra gli utenti.

L'intervento sul sito istituzionale ha riguardato, oltre che una complessiva rivisitazione del sito per garantirne la conformità agli ultimi sviluppi normativi (pacchetto cittadino informato), le modalità di erogazione di alcuni servizi pubblici digitali (pacchetto cittadino attivo) quali:

- richiesta dei servizi di trasporto scolastico;
- richiesta servizi di mensa scolastica
- richiesta agevolazioni scolastiche
- richiesta accesso atti.

Misura 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO: accelerare l'adozione di PagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali. Il potenziamento di PagoPA rappresenta un'occasione per le Pubbliche Amministrazioni di gestire gli incassi in modo centralizzato ed efficiente, offrendo sistemi automatici di rendicontazione e riconciliazione con un significativo risparmio in termini di risorse, tempi e costi; la valorizzazione dell'app IO invece permette alle PA a tutti i livelli di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i relativi documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini.

I servizi attualmente attivi sono rinvenibili al seguente link <https://pagopa.acctre.it/cintocaomaggiore#/pagamento-spontaneo>.

Misura 1.4.4 Adozione identità digitale: favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE consentono alle amministrazioni di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse e offrire, allo stesso tempo, un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online. Il potenziamento 24 dell'ANPR permetterebbe alle amministrazioni di dialogare in maniera sempre più efficiente tra di loro, avendo a disposizione un punto di riferimento unico di dati e informazioni anagrafiche certe e sicure. Il Comune di Cinto con tale misura ha provveduto ad attivare lo Spid; la CIE era già stata attivata in precedenza.

Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati: sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), uno spazio sicuro dove gli enti possano far circolare i dati e le informazioni in modo efficiente e protetto così da poter erogare servizi in modo sicuro, veloce ed efficace senza che i cittadini siano ogni volta costretti a fornire nuove informazioni che la PA già possiede nel rispetto del principio "Once Only". La presente misura è stata avviata e si presume il raggiungimento dell'obiettivo nel corso del 2025.

Accessibilità e Inclusione: il Comune di Cinto Caomaggiore si è adeguato alla normativa riguardo all'accessibilità del sito internet dell'Ente. Rispetto all'accessibilità degli edifici comunali, l'Ente risulta ottemperante con riferimento alla normativa relativa alle barriere architettoniche.

Riguardo all'inclusività, l'Ente propone progetti inclusivi con altri Enti del territorio, come le borse lavoro con il Centro di Salute Mentale inserite all'interno dell'Ente, progetti di lavori di pubblica utilità e cittadinanza attiva (Lavoro&opportunità sociali 2023) finanziati dalla Regione e il convenzionamento con il Tribunale di Pordenone per attivare i lavori di pubblica utilità, ai sensi degli artt. 168 bis c.p., art. 454 bis c.p.p., e art. 2, comma 1 del D.M. 8 giugno 2015 n. 88 del ministero della giustizia e ai sensi degli artt. 54 del d.lgs 28 agosto 2000 n. 274 e 2 del D.M. 26 marzo 2001 nonché dell'art. 165 c.p..

Nella sua attività istituzionale si adopera affinché il cittadino possa accedere ai contributi regionali per le barriere architettoniche di cui alla L.R.16/2007, e eroga le risorse ottenute ai richiedenti aventi i requisiti. Da ultimo sono stati approvati con delibera di Giunta n. 27 del 21/03/2024 gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente.

Il D. Lgs. 222/2023 prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino un dirigente amministrativo ovvero di un altro dipendente equiparato (con esperienza sul tema) con il compito di definire le modalità e le azioni nell'ambito del PIAO in ordine all'accessibilità e inclusione, proponendo la definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi (per i piccoli enti, la gestione può avvenire anche in forma associata).

Negli ultimi anni il Comune di Cinto Caomaggiore ha prestato particolare attenzione al tema dell'accessibilità, intendendola come inclusione di tutte le persone, senza discriminazione, all'attività dell'Ente, dai servizi offerti agli eventi istituzionali.

Al momento il personale interessato dalla materia è il seguente:

- Responsabile del Settore Tecnico arch. Chiara Agnoletto;
- Responsabile del Settore affari generali e finanze, dott.ssa Nadin Ceolin con il supporto dell'Assistente Sociale e di n. 1 Istruttore amministrativo – servizio CED.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare detta sezione. Purtuttavia si procede alla predisposizione della sottosezione.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance; si tratta di un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono resi comprensibili gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. 150/09, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Si tratta di un documento programmatico triennale che contiene le informazioni necessarie affinché i cittadini e tutti i soggetti interessati possano verificare in modo semplice e chiaro la quantità e la qualità delle attività svolte e dei servizi garantiti o offerti. Ricordiamo, infatti, che con delibera n. 112/2010 del 28 ottobre 2010, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ha approvato la "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)", contenente istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance. Tale delibera trova applicazione immediata per i ministeri, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali e le agenzie fiscali (con esclusione dell'Agenzia del Demanio) e contiene le linee guida per Regioni, Enti locali ed amministrazioni del Servizio sanitario Nazionale, nelle more dell'adeguamento degli ordinamenti degli Enti Territoriali ai principi contenuti nel D.lgs. n.150/2009.

Nella stesura del piano sono stati pertanto rispettati i seguenti principi generali:

1. Trasparenza.
2. Immediata intelligibilità: il Piano è redatto in modo da essere facilmente comprensibile anche alla cittadinanza.
3. Veridicità e verificabilità: i contenuti del piano devono corrispondere a verità e i dati che alimentano gli indicatori devono essere tracciabili.
4. Partecipazione: il Piano è stato definito attraverso una partecipazione attiva dei responsabili di servizio che, a loro volta, hanno coinvolto il personale afferente alla propria struttura organizzativa. Inoltre sono state considerate anche le attese e le aspettative dei cittadini e degli stakeholder esterni.
5. Coerenza interna ed esterna: il Piano è stato redatto in coerenza con il contesto di riferimento e con le risorse e gli strumenti disponibili;
6. Orizzonte pluriennale: l'arco di riferimento del Piano è il triennio.

Il Piano mira quindi a realizzare un sistema di gestione globale della performance con l'obiettivo di superare la carenza nei sistemi di programmazione, di misurazione e valutazione ed i deficit di trasparenza (elevando la conoscibilità degli strumenti di programmazione e rendicontazione).

Il concetto di performance è centrale nella gestione di una organizzazione: "la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (sistema, organizzazione, unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed in ultima istanza alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita" (Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione). Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di presentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita nell'ottica dell'utilità del suo fare valutata dal punto di vista del suo fruitore.

Il Comune di Cinto Caomaggiore ha inteso dar corso a questo nuovo strumento non tanto nella logica del puro adempimento quanto puntando a fare di esso un'opportunità nell'ambito dello sviluppo di un efficiente sistema di controllo strategico coerente con il sistema di controlli già operante nell'Ente.

In tal senso, va visto lo sforzo di "progettare" il Piano delle Performance in coerenza con il ciclo di programmazione del bilancio e specialmente con il Documento Unico di Programmazione e con il PEG, con l'intento di non fare del PP uno strumento potenzialmente avulso dal contesto dell'Ente.

Con il Piano delle performance viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'Ente, della declinazione di tali strategie in obiettivi operativi e dell'insieme di attività predisposte a favore della comunità locale.

Il Piano della Performance del comune di Cinto Caomaggiore presenta l'organizzazione e la mappa degli obiettivi dell'Ente alla luce delle sue specificità istituzionali, così come individuati nell'allegato A.

Il Piano alla Performance e il Piano degli obiettivi operativi e di Performance 2025/27 costituiscono adempimento a quanto previsto dalla sopraccitata normativa vigente, che prevede la predisposizione di un documento di programmazione sulla prestazione che fissi una serie di obiettivi aventi le caratteristiche fissate dalla normativa vigente sopraccitata.

Il Comune, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono le aree di attività.

Il processo seguito per la costruzione del Piano degli obiettivi Operativi e di Performance

La missione comunale – nel quadro del mandato istituzionale – viene posta in essere tramite un disegno strategico complessivo e coerente che attua le finalità dell'Amministrazione attraverso il conseguimento degli obiettivi gestionali. In tale processo è necessario prevedere una componente di comunicazione – non solo esterna ma anche interna – ed una sintesi sinergica, per ampiezza e profondità a favore della prevista dimensione della performance.

Per la costruzione del piano si è partiti dagli indirizzi generali di governo e dal nuovo Documento Unico di Programmazione 2025/2027, redatto attraverso comunicazioni con il Sindaco, gli Assessori, il Segretario ed i Responsabili di Settore, nella quale sono stati individuati gli obiettivi strategici e quelli operativi.

Il Piano dell'Ente è stato elaborato dal Segretario, unitamente alle posizioni organizzative (Allegato A). Definiti gli obiettivi, il peso a loro attribuito, e le risorse umane collegate, sono stati predisposte le azioni e gli indicatori considerati significativi ed espressivi dell'andamento della gestione, che misurano gli obiettivi stessi. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune e dei dipendenti stessi, secondo la delibera del Commissario coi poteri della Giunta n. 16 del 28.10.2013 avente ad oggetto approvazione del sistema di valutazione della performance Individuale dei titolari di posizione organizzativa e Dipendenti, nonché delle sue integrazioni successive.

L'Ente concepisce il proprio ciclo della prestazione come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo.

Da un punto di vista della costruzione teorica, si individuano le fasi che seguono.

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione piano obiettivi – allegato A al presente Piano	Giunta

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

ATTO	COMPETENZA
Approvazione del Bilancio di Previsione	Consiglio
Approvazione del Peg finanziario	Giunta
Approvazione piano della prestazione – ora specifica sezione del PIAO	Giunta

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

ATTO	COMPETENZA
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione di programmi	Consiglio
Modifica del Piano della prestazione	Giunta

Fase d) misurazione e valutazione della prestazione organizzativa e individuale:

ATTO	COMPETENZA
Redazione delle relazioni da parte dei Responsabili di Area in ordine agli obiettivi assegnati	P.O.

Approvazione della relazione sulla prestazione	Giunta
Validazione del ciclo della prestazione	NdV

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

ATTO	COMPETENZA
Determinazione di liquidazione	Ufficio del personale

Anche nel corso del 2025 l'Ente si prefigge di procedere in maniera flessibile al raggiungimento dei vari obiettivi PNRR, che la ripresa ha posto come obiettivo nazionale, ponendo a carico dei vari provvedimenti amministrativi degli organi competenti, l'individuazione degli obiettivi prioritari che l'Ente dovrà seguire al fine di contemperare il mantenimento dei servizi attuali e il raggiungimento dei MILESTONE E TARGHE delle risorse ottenute coi vari PNRR.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T.) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 6/11/2012 n. 190 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2022 ha stabilito, per le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, la possibilità di confermare, dopo la prima adozione del 2023 per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione con un provvedimento dell'organo di indirizzo. Tali amministrazioni non sono obbligate inoltre a ripetere ogni anno il procedimento di formulazione della sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO. Un nuovo strumento di programmazione dovrà essere licenziato al termine dei tre anni di riferimento, coinvolgendo organi politici e stakeholders.

Con delibera giuntale n. 22 del 13/03/2024 è stata confermata la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 41 del 07.06.2023.

Con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013, nell'anno 2024 è stato operato l'aggiornamento della sottosezione Bandi di gara e contratti come da PNA 2022, delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023 aggiornata da ultimo con delibera n. 601 del 19/12/2023, il cui all. 1) definisce gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dei singoli enti.

Nell'anno corrente, seppur non si siano verificati eventi corruttivi, si procede all'aggiornamento del Piano 2023/2025.

Si allegano quale allegato B) al presente Piano i seguenti documenti:

- Allegato a "Mappatura";
- Allegato b "Analisi dei rischi"
- Allegato c "Misure"
- Allegato d "Trasparenza"
- Allegato e "Patti di integrità"

Il PNA 2022, approvato da ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023, individua i principi guida generali ai quale le amministrazioni si devono attenere nella redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Tutta la normativa anticorruzione intervenuta sulla materia è consultabile nel sito ANAC e in particolare al seguente link il Piano nazionale di prevenzione della corruzione 2022:

2.3.1. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

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

Il Responsabile di questo ente è la dott.ssa Sonia Marian, in servizio presso il Comune di Cinto Caomaggiore, designata con decreto n. 10 del 11.04.2023.

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

Il RPCT svolge i compiti previsti dalla legge 190/2012, dal PNA 2016 e dal D. Lgs. 33/2013, nonché 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.

- 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 responsabili delle unità organizzative: essi devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- 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.

- il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): arch. Chiara Agnoletto, nominata con decreto del Sindaco n. 2 del 30.01.2025 il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

- Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV): partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

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 l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

- Il personale dipendente: anche i singoli dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

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

Per quanto compatibile osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nonché le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrati dell'amministrazione anche i collaboratori esterni.

2.3.1.1 L'APPROVAZIONE DEL PTPCT

I RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT.

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali il piano è approvato dalla Giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del D. Lgs. 97/2016) e ogni anno è obbligatorio approvare un nuovo piano triennale anticorruzione (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici si è ritenuto di predisporre un sistema di comunicazione permanente di osservazioni mediante pubblicazione annuale di avviso e relativo modello di presentazione di osservazioni sul sito internet istituzionale dell'Ente cui è stata data opportuna pubblicità.

Nessun soggetto ha presentato osservazioni nei termini assegnati.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

2.3.2.1 Analisi del Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Per una valutazione generale di contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione DUP 2025- 2027; è stata inoltre consultata la Relazione del contesto esterno per l'anno 2024, predisposta dalla Prefettura di Venezia Ufficio Territoriale di Governo che di seguito si riporta.

1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA NEL TERRITORIO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2024, si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento invece dei furti e delle rapine.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- *procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- *procedimenti relativi ai contratti pubblici;*
- *procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;*
- *attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;*
- *procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;*
- *incarichi e nomine;*
- *affari legali e contenzioso;*
- *procedimenti relativi al governo del territorio;;*
- *attività di gestione dei rifiuti;*
- *attività di pianificazione urbanistica;*

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "maladministration".

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P:A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- *Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);*

- *Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");*
- *Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);*
- *Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);*
- *Semplificazione;*
- *Formazione del personale;*
- *Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);*
- *Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;*
- *e Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);*
- *Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto); e Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"*
- *(lobbies);*
- *Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);*

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

L'analisi è avvenuta anche verificando le seguenti fonti interne:

- interviste con l'organo di indirizzo politico;
- interviste con i responsabili di Settore;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing;
- avvio procedimento disciplinari su comportamenti DPR 62/2013;
- notizie di reato trasmesse alla Procura della Repubblica da parte della polizia municipale.

In dipendenza di quanto sopra appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare questo comune, non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

2.3.2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'ente.

La struttura organizzativa

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

2.3.2.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti 3 fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- 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 della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso (in convenzione con l'avvocatura della Città Metropolitana di Venezia);
3. contratti pubblici (in convenzione con la Stazione Unica Appaltante del Comune di Portogruaro);
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti (delegato ad Autorità di Bacino Veneto Orientale);
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. 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: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, 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 coadiuvato dai Titolari di Posizione organizzativa ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate.

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi del PNA, sono stati brevemente descritti e infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo medesimo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibile all'ente, il RPCT provvederà ad aggiornamento periodico.

2.3.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in tre subfasi: identificazione, analisi e ponderazione.

1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

a) definire l'oggetto di analisi: si tratta dell'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente ed il limitato numero di personale a disposizione, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" e non per singole attività che compongono i processi, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

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

Il 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,

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) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: 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 RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi principali che è riportato nelle schede allegate denominate "Mappatura dei processi" (Allegato a). Per ciascun processo individuato è schematizzata una descrizione sintetica, l'unità organizzativa responsabile, cioè il settore e infine il catalogo dei rischi principali riportato nella colonna G.

La mappatura è stata aggiornata, rispetto a quella del 2022, ponendo attenzione ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, così come richiesto dal PNA 2022.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

Considerato quanto sopra, in attuazione degli obiettivi PNRR, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "Il PNRR e i contratti pubblici", ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore focus al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio ed in merito al quale è stato avviato un approfondimento con i Responsabili dei Servizi, pur con i limiti derivanti dalla imminente riforma del Codice dei contratti pubblici in attuazione della Legge delega 78/2022; alcune integrazioni sono già state inserite nella Scheda inerente l'area di rischio "Contratti Pubblici".

1.1 Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;

b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

La stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;
2. definizione dei i criteri di valutazione;
3. rilevazione di dati e informazioni;
4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

1.2.1 I criteri di valutazione

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

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

Gli indicatori sono:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: il livello di rischio è maggiore in un processo decisionale altamente discrezionale rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 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;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 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;
- 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 RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Area (titolari di posizione organizzativa) dell'ente ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

1.3 La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, i funzionari Responsabili dei servizi hanno applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT, coadiuvato dai Titolari di posizione organizzativa ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta, 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 nella scheda allegata, denominata "Analisi dei rischi", Allegato b. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nella suddetta scheda (Allegato b).

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

1.4 Misurazione del rischio

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.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda che qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio; di 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 la seguente scala ordinale (suggerita dal PNA):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "Analisi dei rischi", Allegato b.

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

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

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

1.5 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Il rischio residuo ad ogni buon conto non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili, ha ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A.

2. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

2.1 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 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 nella scheda allegata denominata "Misure", Allegato c.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda.

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".

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

In questa fase, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili di Area, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nella scheda allegata denominata "Misure", Allegato c, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato c.

2.3.4 LE MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Di seguito la programmazione delle misure.

1. ACCESSO CIVICO SEMPLICE, GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, 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 attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

Questa amministrazione non ha ancora provveduto alla revisione del vigente Regolamento di accesso agli atti ma del diritto all'accesso civico (semplice e generalizzato) è stata ad ogni modo data ampia informazione sul sito dell'ente al seguente link [Comune di Cinto Caomaggiore Altri contenuti – prevenzione della Corruzione - Accesso civico](#), così come notizia delle istanze in merito pervenute seppur non istituito formalmente il Registro degli accessi.

AZIONI

Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge per tutta la durata del presente piano.

2. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR n. 62 del 13.04.2013 e del codice di comportamento definito dall'Ente che qui s'intende richiamato e confermato, mediante collegamento al relativo link: <https://www.comune.cinto.ve.it/c027009/zf/index.php/atti-general>

AZIONE

Il Comune di Cinto Caomaggiore ha approvato il proprio codice di comportamento con delibera di giunta n. 88 del 12.10.2016; successivamente con delibera di Giunta nr. 100 del 18/12/2018 si è provveduto all'adeguamento dell'assetto Tecnico-Organizzativo del Comune secondo quanto previsto dal Regolamento Ue2016/679 e dunque è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici; infine con delibera n. 2 del 23.01.20223 si è provveduto a disciplinare l'utilizzo social network da parte dei dipendenti del comune di Cinto Caomaggiore.

3. CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi si realizza nel caso in cui l'interesse pubblico venga deviato per favorire il soddisfacimento di interessi privati, di cui sia portatore direttamente o indirettamente il pubblico funzionario.

La norma di riferimento in materia di conflitto di interessi per i dipendenti pubblici sono l'art. 6-bis della legge 241/90 ed il DPR n. 62 del 2013, che contiene il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, agli articoli 6, comma 2 e 7. Quest'ultima disposizione contiene in particolare una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino gravi ragioni di convenienza.

Si tratta in sostanza di situazioni che si verificano quanto il dipendente pubblico è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei suoi doveri istituzionali.

Il riferimento peraltro alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire ad origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

AZIONI

A garanzia del rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, le Posizioni Organizzative, in ogni provvedimento che assumono, devono dichiarare, nelle premesse dell'atto, di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

Attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. n. 241 /1990 e dal codice di comportamento anche attraverso attività formativa ad hoc.

La misura è già applicata.

4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Costituiscono causa di inconferibilità le situazioni enunciate negli articoli 3,4,7, Il comma, del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i.

Costituiscono causa di incompatibilità le situazioni descritte dagli articoli 9, 11, comma III, 12 del D.Lgs. n.39/2013 e s.m.i..

AZIONI

Il Responsabile della gestione del personale ed ogni altra struttura organizzativa che assume o propone il provvedimento di conferimento dell'incarico acquisisce dal destinatario dello stesso apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni d'inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20, 1 comma del D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.. E' d'obbligo comunicare entro 15 giorni eventuali variazioni della dichiarazione stessa.

La procedura di conferimento degli incarichi comprende:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause d'inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

E' predisposta specifica modulistica.

5. REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

AZIONI

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente può verificare a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

La misura è già applicata

6. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ENTE

Con deliberazione di giunta comunale n. 86 del 20.10.2008 è stato modificato il Regolamento Comunale degli uffici e dei servizi, disciplinando modalità e limiti per gli incarichi esterni ai sensi dell'art.3 comma 55 e 56 L. 244/2007. L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali è concessa al dipendente secondo la procedura prevista nel citato regolamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa e sopravvengano condizione di conflitto anche potenziale.

AZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà in sede di controlli interni verificare a campione i provvedimenti autorizzativi in materia.

7. INCARICHI CONFERITI A SOGGETTI ESTERNI ALL'ENTE

Le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente stesso.

Il conferimento dell'incarico senza la predetta autorizzazione costituisce per il responsabile del procedimento infrazione disciplinare ed è causa di nullità del provvedimento.

Il corrispettivo dell'incarico è trasferito all'Amministrazione di appartenenza del dipendente.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o di proporre l'adozione del provvedimento di conferimento di incarico a dipendente di altra Pubblica Amministrazione, acquisisce la suddetta autorizzazione direttamente dall'Amministrazione di appartenenza del soggetto destinatario dell'incarico, ovvero da quest'ultimo, laddove questi si sia attivato per tale richiesta.

Dell'avvenuta acquisizione dell'autorizzazione è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Il responsabile del procedimento, accertata l'avvenuta erogazione del compenso, entro quindici giorni ne dà comunicazione all'Amministrazione di appartenenza del soggetto affidatario dell'incarico.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute, inoltre, a comunicare - tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati dei soggetti esterni cui sono stati affidati incarichi a qualsiasi titolo, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso corrisposto, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., che devono comprendere altresì l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

Il responsabile del procedimento, prima di adottare o proporre l'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico o consulenza, verifica l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dell'avvenuto accertamento di tale circostanza è dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico o della consulenza.

AZIONI

Il Regolamento comunale degli uffici e servizi contiene specifica disciplina in materia

8. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.

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

professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

AZIONI

Le misure volte a prevenire il predetto fenomeno sono le seguenti:

- l'introduzione di una dichiarazione - da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico - con cui il dipendente/incaricato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto (in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati da ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

9. 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:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

AZIONI

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

Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2025.

Particolare attenzione sarà posta alla formazione in materia di appalti di lavori, beni e servizi, interessati da importanti modifiche normative conseguenti all'attuazione del PNRR che potrebbero generare un maggiore rischio di fenomeni corruttivi e di criminalità finanziaria, oppure di comportamenti illeciti o anche solo di episodi di mala gestio.

10. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se 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 dirigente 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.

AZIONI

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Per la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile attuare la misura; si provvederà di volta in volta ad adottare misure opportune (es. affiancamento del personale) nelle procedure più a rischio.

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 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

AZIONI

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, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

La misura è già attuata.

11. 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, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

AZIONI

Il Comune di Cinto Caomaggiore ha aderito alla piattaforma informatica gratuita per le segnalazioni di illeciti e irregolarità "Whistleblowing PA" messa a disposizione da Transparency International Italia.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

•nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

•la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

Al fine di garantire la massima fruibilità dello strumento di whistleblowing, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente uno specifico avviso informativo e l'indirizzo web per effettuare le segnalazioni con le relative istruzioni operative.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza.

Con un Comunicato del Presidente firmato il 5 aprile 2022, Anac ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Risulta dunque più facile l'invio attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione> compilando un **modulo digitale**, rinvenibile anche nella homepage del sito, cliccando sull'icona "Segnala".

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Ad oggi non sono mai pervenute segnalazioni.

12. ALTRE MISURE GENERALI

12.1 LA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI D'APPALTO E CONCESSIONE

MISURA GENERALE

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è stato, e sarà, escluso 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 smi).

La misura è già attuata.

12.2 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

MISURA GENERALE

Con delibera di giunta n.122 del 28/12/2019 è stata sottoscritta l'Adesione al protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, sottoscritto dai Prefetti del Veneto, dal Presidente della Regione Veneto, da ANCI e da UPI in data 17.09.2019 rinvenibile all'indirizzo

<https://www.comune.cinto.ve.it/c027009/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/239>.

Si approva con il presente Piano il Patto di Integrità (art. 1 comma 17 della legge 190/2012 e art. 83-bis del D. Lgs. 159/2011, cd. Codice antimafia) allegato e)

12.3 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSI PARTICOLARI

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

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

MISURA GENERALE

Nel corso del triennio 2023/2025, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la

possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi

12.4 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE

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 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13 del 07.03.1991 e successive integrazioni.

Tutti gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono consultabili nel sito Amministrazione Trasparente del Comune di Cinto Caomaggiore al seguente link:

<https://www.comune.cinto.ve.it/c027009/zf/index.php/atti-general>

La misura è già operativa.

12.5 CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

MISURA GENERALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

La misura è già operativa.

12.6 IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

MISURA GENERALE

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Detti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Durante l'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

12.7 LA VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

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

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente". In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

12.8 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEI FONDI FINANZIATI DAL PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

Il Comune di Cinto Caomaggiore a seguito di partecipazione a bandi risulta assegnatario delle risorse riepilogate nella sezione del DUP denominata "Pnrr- Lavori, Servizi E Forniture Programmati, Da Finanziare In Tutto O In Parte Con Risorse Pnrr " (da pag. 60). Per gli aggiornamenti in corso d'anno, è stata resa fruibile alla cittadinanza una pagina del sito internet comunale al seguente link <https://www.comune.cinto.ve.it/c027009/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20182>.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari deve essere rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria
- conflitti di interessi, frodi, corruzione
- trasparenza.

Inoltre col fine di intervenire sull'assetto organizzativo interno, l'Ente con delibera di Giunta n. 83 del 17/10/22 ha adottando delle misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione. Le misure organizzative prevedono l'implementazione un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

In data 10.04.2024 è stata adottata la direttiva n. 2/2024 avente ad oggetto "Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR".

2.3.5 PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, 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) garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: 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).

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: 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. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi titolari in incarico di Eevata qualificazione.

L'amministrazione garantisce a chiunque l'esercizio dell'accesso civico, del quale è data informazione sul sito dell'ente.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente. Nell'allegato d sono riproposti gli obblighi di pubblicazione.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

In ordine all'aggiornamento tempestivo si prevede che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione trasparente".

In relazione alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza cui concorrono il RPCT e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi dirigenti, si precisa quanto segue:

- le pubblicazioni all'Albo Pretorio di Delibere, Determine, Ordinanze e Decreti e, più in generale, degli atti gestiti tramite l'applicativo "Adweb" vengono effettuate dall'Ufficio Segreteria il quale è responsabile esclusivamente per il rispetto dei termini di pubblicazione; la responsabilità dei contenuti degli atti resta a

carico dell'Ufficio competente alla sua adozione o, nel caso di Decreti Sindacali e Delibere, alla sua proposta;

-le pubblicazioni all'Albo Pretorio di tutto ciò che non è incluso nel precedente punto e le pubblicazioni delle news sul sito istituzionale, la gestione dei contenuti delle pagine dedicate sul sito istituzionale e le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente sono a carico dell'Ufficio competente per materia che ne è responsabile ad ogni fine di legge.

2.3.6 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Si rinvia alla sezione 4 del presente Piano.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

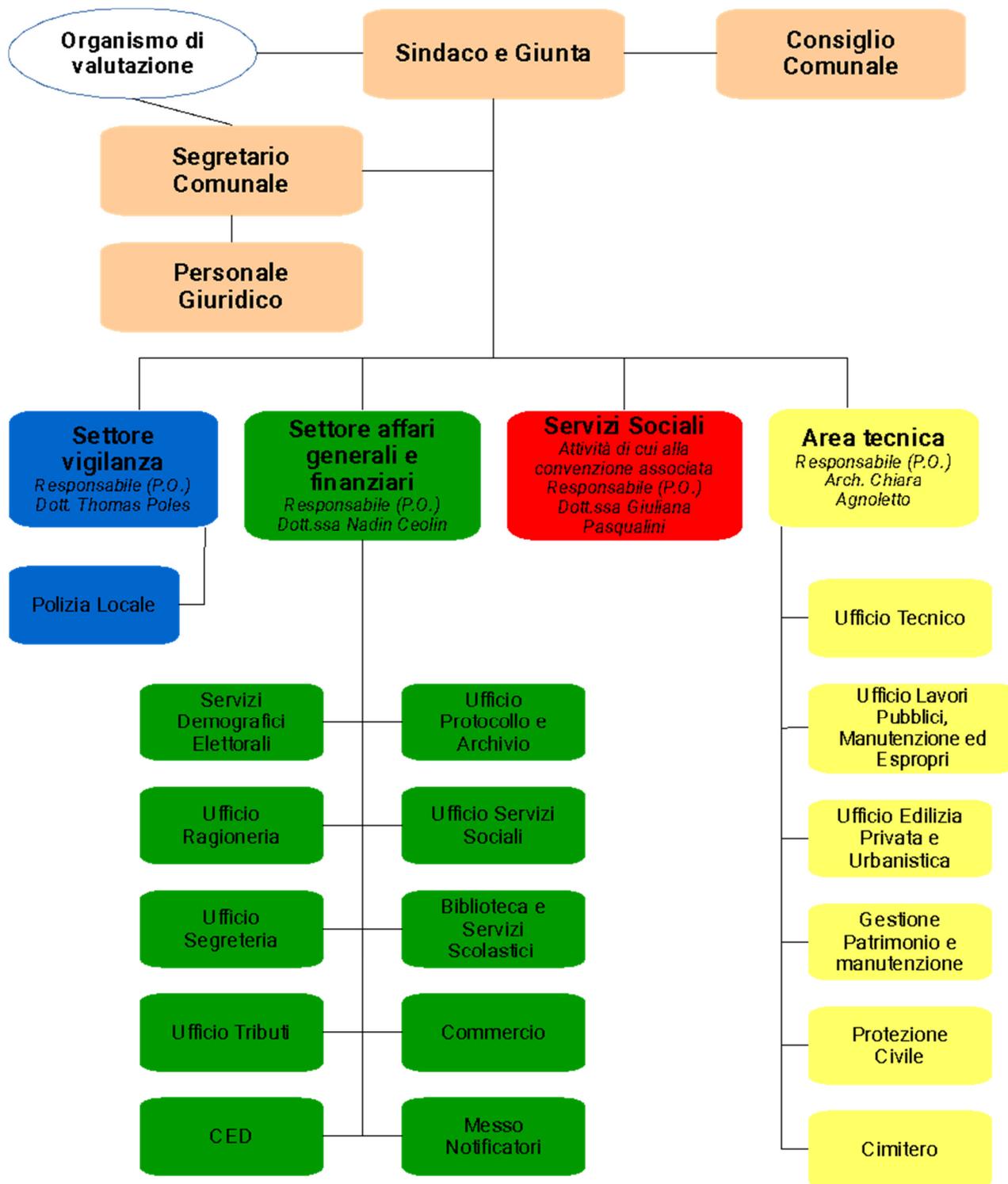
3.1 Struttura organizzativa

Come previsto dall'art. 2 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Cinto Caomaggiore persegue obiettivi per finalizzare gli assetti organizzativi e gestionali agli scopi e ai piani di lavoro dell'Amministrazione con una costante verifica al fine di rendere flessibile la revisione della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Cinto Caomaggiore sia articolata in Settori e questi ultimi in Servizi e Uffici o Unità operative.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

Per il triennio 2025/2027 la struttura organizzativa del Comune di Cinto Caomaggiore sarà la seguente:



	SETTORI	SERVIZI	Dotazione organica
1	SEGRETARIO COMUNALE	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Anticorruzione e Trasparenza - Servizio Personale Giuridico 	Convenzione di Segreteria con il comune di San Stino di Livenza Assegnato al Comune di Cinto Caomaggiore per complessive 11 ore settimanali

2	SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZE	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Segreteria e Affari Generali - Servizio Protocollo - Servizio Albo Notifiche - Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistiche - Servizi Elettorali e Leva - Servizi Socio – Assistenziali, Tutela della Persona (alcune attività sono in convenzione con il Comune di Portogruaro) - Servizio Biblioteca - Servizio Cultura - Servizio Pubblica Istruzione - Funzioni in materia di Informatica (CED) e Responsabile della Transizione Digitale - Servizio Ragioneria - Servizio Personale Finanziario - Servizio Commercio - SUAP - Servizio Contratti - Servizio Messi Notificatori 	<p>Cat. C – Istruttore amministrativo contabile n. 4 unità a tempo pieno di cui 1 unità a tempo parziale in sostituzione del dipendente in quiescenza</p> <p>Cat. D – Area Funzionari n. 3 unità a tempo pieno di cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Funzionario servizi amministrativi contabili con incarico di P.O. - n. 1 Assistente Sociale a 36 ore con utilizzo di nuovi spazi assunzionali DI 34/2019, di cui 10 ore utilizzata in convenzione associata sociale - n. 1 Funzionario servizi amministrativi contabili
3	SETTORE TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Urbanistica - Servizio Edilizia Privata - Servizio Patrimonio - Servizio Ambiente - Servizi Cimiteriali - Servizio Protezione Civile 	<p>Cat. B – n. 1 Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi unità a tempo parziale</p> <p>Cat. C – Istruttore tecnico amministrativo n. 2 unità a tempo pieno;</p> <p>Cat. D – Funzionario servizi tecnici n. 1 unità a tempo pieno con incarico di P.O.</p>
4	Convenzione di Polizia intercomunale	<ul style="list-style-type: none"> - Servizio Polizia Locale - Segnaletica Stradale - Videosorveglianza - Randagismo 	<p>Cat. C – Agente di Polizia Locale n. 1 unità a tempo pieno</p>

Il Comune di Cinto attualmente è composto da n. 10 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, n. 1 dipendente a tempo part-time e n.1 dipendente a tempo determinato e part-time, per complessivi 12 dipendenti.

La sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di San Stino di Livenza e Cinto Caomaggiore è coperta da un segretario titolare dalla data del 01.03.2024 per 11 ore settimanali. E' stato nominato un vice segretario per la Convenzione.

Allo stato attuale il Comune di Cinto Caomaggiore svolge in convenzione il servizio di Polizia Locale, con i seguenti Comuni: Portogruaro, Gruaro, Concordia Sagittaria e Teglio Veneto, e di protezione civile con i Comuni ricompresi nell'ex mandamento di Portogruaro, quale capofila, approvata con delibera del Consiglio n. 65 del 29.12.2021.

Inoltre è stata approvata una convenzione quadro con i Comuni di Portogruaro e Teglio Veneto, al fine di aderire all'Associazione Intercomunale del Veneto Orientale per la gestione in forma associata di una pluralità di servizi, come il Servizio Sociale e la Centrale unica degli Appalti.

Più sotto una tabella di riepilogo delle funzioni associate in essere:

Strumento (Unione, Convenzione ,...)	Funzione/i	Comuni associati	Data di inizio e relativa data di scadenza
1) Convenzione	Funzione I - Polizia municipale amministrativa locale € polizia	Portogruaro, Caomaggiore, Sagittaria, Gruaro Veneto Cinto Concordia e Teglio	Com. straord..CC nr. 6 del 30.07.2013 Dal 2009 – Rinnovata dal 01.01.2014 e integrata con del. Consiglio 19 del 29.04.2016 – con aggiornamento – delibera Consiliare nr. 43 del 31/07/2017 per adesione del Comune di Teglio Veneto. Rinnovata nuovamente con delibera Consiliare nr. 65 del 29/12/2021 Scadenza il 31.12.2026
2) Convenzione	Funzione A - Organizzazione generale dell'Amministrazione Stazione Unica Appaltante Centrale Unica di committenza	Portogruaro, Caomaggiore Cinto	Com. straord..CC nr. 6 del 30.07.2013 Convenzione approvata con delibera GM nr. 6 del 25.06.2014. Sottoscritta il 30.06.2014. Rinnovata con delibera consiliare nr. 6 del 17/03/2022 Scadenza il 31.03.2027
3) Convenzione	Funzione G - Progettazione e gestione del sistema locale dei Servizi Sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini.	Portogruaro, Caomaggiore, Veneto Cinto Teglio	Convenzione approvata con delibera di Consiglio n. 34 del 08.04.2019 Inizio 01.04.2019 Rinnovata con delibera consiliare nr. 6 del 17/03/2022 Scadenza il 31.03.2027
4) Convenzione	Funzione D - Pianificazione urbanistica ed edilizia / Autorizzazioni paesaggistiche.	Pramaggiore	Convenzione approvata con delibera Consiglio n. 27 del 30.04.2021 Inizio 17.01.2021 Scadenza il 16.01.2026 (anni 5)

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

In particolare, il Comune svolge tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale.

Persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre e rassegne compatibilmente alle esigenze di bilancio.

L'azione in generale s'ispira ai principi di eguaglianza tra sessi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo – donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuovere la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

Tutela e sostiene la famiglia quale comunità naturale aperta alla partecipazione e alla realizzazione della donna, dell'uomo, dei giovani e degli anziani e quale riferimento di solidarietà sociale.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione consiliare 45 del 23.12.2024, al Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con delibera consiliare n. 46 del 23.12.2024 nonché dal Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 approvato con deliberazione giunta n. 1 del 08.01.2025.

3.1.1 Parità di genere

A norma del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) il Comune con il Piano Triennale delle Azioni Positive (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 27.01.2023, al quale si rimanda) favorisce l'integrazione del principio di pari opportunità nelle concrete scelte di gestione delle risorse umane garantendo l'esercizio dei diritti di pari opportunità per uomini e donne, eliminando le forme di discriminazione dirette ed indirette nei confronti delle lavoratrici. L'uguaglianza sarà perseguita cercando di conciliare le responsabilità professionali e quelle familiari attraverso l'istituzione di un orario flessibile in entrata che favorisca il superamento di specifiche situazioni organizzative di tipo familiare.

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

TOTALE 11

Donne 7

Uomini 4

3.2 Organizzazione del Lavoro agile.

Con delibera di Giunta n. 79 del 30.09.2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, nella forma del lavoro agile e del lavoro da remoto, individuando preliminarmente le finalità cui risulta preordinata la relativa attivazione e, quindi, disciplinando le condizioni necessarie per il relativo accesso.

Attualmente vi è un dipendente che hanno sottoscritto con il proprio Responsabile un accordo di lavoro a distanza, per la durata di anno 1.

Dal punto di vista digitale in questo ente:

- le postazioni per lavoro agile sono complessivamente 3 (PC portatili);
- è pari al 100% la percentuale di archivi informatici con sistema di collaboration (es. documenti in cloud) sul totale degli archivi;
- è pari al 100% la percentuale di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti;
- è pari al 100% la percentuale di utilizzo forma digitale tra i lavoratori con poteri di firma.

Il lavoro a distanza svolto nelle forme del lavoro agile e da remoto, persegue le seguenti finalità:

- agevolare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione del personale in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- valorizzare l'uso di nuove tecnologie e razionalizzare gli spazi lavorativi, realizzando economie di gestione e di spesa;
- contemperare le esigenze di mobilità territoriale del personale con la necessità di assicurare la continuità dell'attività amministrativa degli Uffici

Il perseguimento e raggiungimento di tali obiettivi deve, in ogni caso sempre garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità a distanza non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e dei cittadini.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2024

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari
A tempo pieno		6	4
A tempo parziale	1		
TOTALE	1	6	4

Così suddivisi:

Area operatori esperti

n. 1 operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

Area Istruttori

n. 3 Istruttore servizi amministrativo-contabili

n. 2 Istruttore Tecnico Amministrativo

n. 1 Agente Polizia Locale

Area Funzionari

n. 1 Assistente Sociale

n. 1 Funzionario servizi amministrativo contabili

n. 1 Funzionario servizi amministrativo contabili di Elevata Qualificazione

n. 1 Funzionario Tecnico di Elevata Qualificazione

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

	Area Operatori esperti	Area Istruttori	Area Funzionari
A tempo pieno			
A tempo parziale	1		
TOTALE	1	0	0

Così suddivisi:

Area operatori esperti

n. 1 operatore part-time esperto servizi tecnico-manutentivi

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Con deliberazione di CC n. 45 del 23.12.2024 è stato approvato il DUP 2025/2027 e con deliberazione di CC n. 46 del 23/12/2024 è stato approvato il bilancio 2025/2027, che contiene le previsioni di spesa del personale.

Nel limite dell'importo di bilancio destinato alla spesa di personale è stato predisposto il seguente piano triennale di fabbisogno del personale 2025/2027, che tiene conto della capacità assunzionale calcolata

sulla base dei vigenti vincoli di spesa e della previsione delle eventuali cessazioni (non previste al momento per il 2025).

Ricognizione delle eccedenze di personale o di condizioni di soprannumero

L'art. 33 del D. Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, prevede, in tema di eccedenze di personale, quanto segue:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

In base alle vigenti disposizioni, la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza in servizio di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze di carattere funzionali e organizzative, dall'impossibilità per l'Ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore in materia di spesa di personale.

Sulla base delle valutazioni condotte dai Responsabili di Settore, si segnala che nel Comune di Cinto Caomaggiore non sussistono situazioni di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica né si rilevano, rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, situazioni di eccedenza di personale.

Il Comune di Cinto Caomaggiore, inoltre, occupa meno di 15 dipendenti e, pertanto, non rientra tra i datori di lavoro tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1 della Legge 12 marzo 1999, n.68 (persone disabili).

Sostenibilità Finanziaria Assunzionale

L'articolo 33 comma 2 del D.L. 34/2019 modifica sostanzialmente il sistema di calcolo delle facoltà assunzionali dei comuni, introdotte, a decorrere dal 2011, per contenere le assunzioni a tempo indeterminato derivanti da concorso pubblico. Il comma 2 prevede che a decorrere dalla data individuata da un apposito Decreto Ministeriale, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Dopo aver raggiunto più intese in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in data 17 marzo 2020 è stato emanato il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, che individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. Il decreto è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020 e prevede, quale data di decorrenza delle proprie disposizioni, il 20 aprile 2020.

Il D.M. suddivide i comuni in 9 fasce demografiche e per ciascuna di esse individua i valori soglia del personale determinati come rapporto della spesa di personale rispetto alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio.

Ai fini del calcolo di detto rapporto, per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti

di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Per calcolare la media delle entrate correnti, si prendono come riferimento gli accertamenti di competenza riferiti agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, concetto ribadito dalla Corte dei Conti Sezione regionale dell'Emilia Romagna con deliberazione n. 55/2020/PAR del 25.06.2020.

Sono incluse tra le entrate correnti le entrate derivanti dall'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva attribuita al gestore secondo l'articolo 1, comma 668, della legge n.147/2013 al netto del Fondo svalutazione crediti riconducibile al piano finanziario dell'anno considerato, qualora l'Ente sia in TARIP.

Il Comune di CINTO CAOMAGGIORE con n. abitanti 3.188 (dato disponibile al 31/12/2024) si colloca nella fascia demografica (comuni da 3000 a 4999 abitanti), per la quale è stato individuato un valore soglia pari al **27,20%** e i dati di riferimento relativi all'ultimo rendiconto della gestione approvato sono riferiti all'annualità 2023 (Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 24.04.2024).

Ai fini del calcolo del rapporto spesa personale/entrate correnti, si è preso come riferimento l'importo del Fondo crediti di dubbia esigibilità che risulta stanziato nel bilancio assestato del 2023.

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Totale entrate	2.462.523,14	2.236.833,43	2.162.710,06
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.287.355,54
F.C.D.E.			81.332,00
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.206.023,54

Rapporto spesa/entrate	Soglia
19,84 %	27,20 %
Soglia rispettata	SI

Incremento massimo spesa (27,20%)	162.430,50
Spesa massima del personale (art.4, comma 2 DPCM)	600.038,40

Dal 2025, ai sensi del Decreto 17 marzo 2020, i comuni "virtuosi", ovvero quelli che hanno un rapporto di personale sulle entrate correnti al di sotto del "valore soglia" più basso per la fascia demografica di appartenenza possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino a una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del richiamato DPCM, in relazione alla fascia demografica di appartenenza (art.4, comma 2, DPCM) e in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Per il triennio 2025-2027, la capacità assunzionale del Comune di Cinto Caomaggiore risulta pertanto così calcolata:

Ann o	Spesa personale 2023 – macro 101	% massima/% valore soglia	Incremento Massimo	Spesa permessa da DM 34/2019
202 5	437.607,90	27,2	162.430,50	600.038,40
202 6		27,2	162.430,50	600.038,40
202		27,2	162.430,50	600.038,40

Nel DUP e nel Bilancio di Previsione 25/27 approvati, la spesa per le nuove assunzioni calcolata ai sensi del DM 34/2019 è descritta secondo il seguente schema:

RISPETTATO SE < O = A 0

ANNO BILANCIO PREVISIONE	2025	2026	2027
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE BILANCIO 2025/27 (spesa personale in servizio al 31/12/2024 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio)	562.988,98	567.036,21	567.131,57
SPESA MASSIMA - VALORE SOGLIA TABELLA 1 DPCM ART.4	600.038,40	600.038,40	600.038,40
DIFFERENZA	- 37.049,42	- 33.002,19	- 32.906,83
	RISPETTO	RISPETTO	RISPETTO

Tenuto conto dei ragionamenti soprariportati, la spesa per le nuove assunzioni a tempo indeterminato prevista per il triennio 25/27 rispetta i limiti di incremento annuali (Tabella 1 "valore soglia più basso") consentiti dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Nuove assunzioni dall'art. 33 del DL 34/2019

In considerazione di quanto previsto dall'art. 33 del DL 34/2019, come meglio sopra espresso, l'Ente si trova a rispettare la soglia prevista per la fascia demografica di appartenenza.

Nel corso del 2022, e in considerazione della nuova organizzazione dell'Ente, il Comune di Cinto Caomaggiore ha assunto la nuova figura di Istruttore Direttivo-Assistente Sociale categoria D1 da destinare al Settore Affari Generali e Finanze Servizio Sociale con utilizzo di nuovi spazi assunzionali DL 34/2019.

Le previsioni di spesa per le risorse umane iscritte nel bilancio 25/27 sono compatibili con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296, pari ad €. 482.532,21, come da tabella sottostante:

	Media 2011/2013	Previsione 2024 (ASSESTATO)	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese Macroaggregato 101	446.225,45	596.741,58	562.988,98	567.036,21	567.131,57
Spese macroaggregato 103 CAP. 775	405,73	500,00	500,00	500,00	500,00
Irapp Macroaggregato 102	29.431,87	40.417,91	37.013,64	37.207,13	37.207,21
Altre spese reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese:	8.521,15	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre Spese : lavoro flessibile cap. 7374 E 9050		0,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Altre spese: nuove assunzioni o margini spesa personale		0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE SPESE PERSONALE	484.584,20	637.659,49	603.502,62	607.743,34	607.838,78
DESCRIZIONE Componenti escluse (-) totale					
Spese per Straordinario Elettorale rimborsato (RGS circolare 9/2006) e Compensi Istat		16.000,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00
Dritti di Rogito (SEZIONE AUTONOMIE c.c. DELIBERAZIONE 16/2009)		8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Spese per progettazione interna (sezione autonomie c.c. DELIBERAZIONE N.16/2009)		25.300,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00
Esclusione ICI/IMU (Sezione Autonomie C.C. deliberazione n.16/2009)					
Spesa riferita a ANF					
Spesa di personale rimborsato da altra amministrazione per spesa di personale					
Altre spese: rinnovi e arretrati, IVC elemento perequativo (- da depurare)		36.983,43	40.888,48	40.479,67	40.204,47
Adeguamenti contrattuali (cap 2104, 2106, 2107). Dal 2023 codificati con Fondo Rinnovi					
Assunzioni escluse ai sensi della circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019 - Assunzione D1 (Assistente Sociale) dal 01/12/2020		33.727,76	33.727,76	33.727,76	33.727,76
Spesa di personale eterofinanziata PNRR		40.000,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE Componenti escluse (-) totale	2.051,99	160.011,19	128.616,24	128.207,43	127.932,23
COMPONENTI ASSOGGETTATE A LIMITE. Valore medio triennio 2011/2013	482.532,21	477.648,30	474.886,38	479.535,91	479.906,55
Margini di spesa (deve essere > di zero)		4.883,91	7.645,83	2.996,30	2.625,66

Si evidenziano le seguenti criticità che potrebbero condizionare la spesa di personale nei prossimi anni e le azioni per garantire la sostenibilità finanziaria della spesa di personale programmata nel Piano Assunzionale:

- incrementi alla spesa di personale potrebbero registrarsi in caso di rinnovo dei contratti nazionali del personale. Per fronteggiare l'aumento della spesa per rinnovi contrattuali (inclusi oneri riflessi a carico dell'Ente e IRAP), risulta stanziato nel bilancio 2025-2027, un fondo, alla classificazione di bilancio Missione 20- Programma 03- Titolo 1 e Macroaggregato 10, pari ad Euro 27.205,00 per l'annualità 2025, Euro 27.205,00 per l'annualità 2026 ed Euro 27.205,00 per l'annualità 2027;
- il valore delle spese correnti a partire dalle risultanze del rendiconto 2022 e per gli anni a venire potrebbe attestarsi con gli aumenti del 2022 quale conseguenza dei problemi collegati agli incrementi dei costi dell'energia elettrica e del gas. In questo senso, l'Ente sta investendo nella riqualificazione degli immobili comunali e degli impianti della pubblica illuminazione, prevedendo un contenimento dei costi per efficientamento.
- Monitoraggio dei limiti dell'indebitamento. I finanziamenti saranno rivalutati a seconda della priorità dell'opera, alla scadenza naturale dei mutui in essere, garantendo la sostenibilità per i bilanci futuri dell'Ente.
- L'ente monitorerà accuratamente la spesa di personale nel corso degli anni futuri, anche a seguito di eventuali turnover che si renderanno necessari, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del predetto Piano.

Tenuto conto dei limiti di legge sopraesposti, di seguito il Piano Occupazionale 2025/2027:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2025					
Unità	Categoria	Area	Tipologia assunzione	Spesa	Modalità assunzione

n. 1	C1	Istruttore servizi amministrativi contabili	Tempo parziale	11.143,72 (adeguato all'ultima variazione)	Avviso di mobilità, utilizzo graduatoria di altri enti o eventuale concorso

Anno 2026

Nessuna assunzione

Anno 2027

Nessuna assunzione

ANNO 2025, 2026, 2027

- ✓ assunzioni necessarie alla sostituzione di eventuali cessazioni, anche anticipatamente e con diversa categoria, o finalizzate a sopperire ad eventuali assenze con diritto alla conservazione del posto, anche mediante forme di comando o distacco, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio nonché nel rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa vigente;

ASSUNZIONI CON FORME DI LAVORO FLESSIBILE

In base all'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 l'Ente potrà avvalersi della facoltà di reclutare con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionali.

I vincoli da rispettare per l'assunzione di personale flessibile sono i seguenti:

Rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale, comma 557 e ss della L. 296/2006;

Rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti il 50% della spesa sostenuta nel 2009), art. 9, c. 28 del DL. 78/2010.

Il limite previsto dall'art. 9, comma 28 DL 78/2010, nonché dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 per il Comune di Cinto Caomaggiore ammonta ad € 33.974,56, rivalutato in seguito agli adeguamenti contrattuali a € 37.002,03.

Nel 2025/2026 l'Ente ha in bilancio la spesa per il contratto di lavoro a tempo determinato di un operatore esperto part time per un importo di circa 18.800,00€.

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 l'Ente può avvalersi della facoltà di procedere al reclutamento con forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, a tempo determinato per esigenze temporanee o eccezionale, certificate dai responsabili dei servizi interessati.

Nel breve e medio periodo si prevede l'assunzione di personale a tempo determinato, nel caso in cui lo richieda il fabbisogno dell'Ente o particolari esigenze organizzative straordinarie e temporanee, che allo stato attuale non è possibile prevedere.

Sarà valutata l'opportunità di assumere sempre a tempo determinato mediante lo scorrimento di graduatorie già disponibili ed in corso di validità o avvalendosi delle altre procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge, nei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente. Anche per detta fattispecie si dovrà tener conto delle disposizioni previste dalla legge n. 190/2014, nonché delle disposizioni in materia di personale previste dal d.l. n. 78/2015 e nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Nel corso del 2025/27, si potrà prevedere l'attivazione di forme di gestione del personale flessibile (interinali e convenzioni con altri enti) al fine di sostituire le posizioni a tempo indeterminato per le quali è stato indetto un concorso o in attesa di esser coperte per ragioni normative (come ad esempio attesa dei 6 mesi del periodo di prova).

Personale in Convenzione o in Forma Associata

Con riferimento al personale che sarà, eventualmente, gestito in convenzione con altri enti per lo svolgimento di servizi istituzionali, dalle disposizioni contenute in alcuni pareri della Corte dei Conti si evidenzia che:

- a) la spesa sostenuta pro quota dagli Enti convenzionati per l'utilizzo della prestazione lavorativa va ricompresa nella spesa complessiva rilevante ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 e conseguentemente l'Ente di appartenenza deve computare nella spesa rilevante ai fini della norma citata solo quella corrispondente alla prestazione realmente prestata a proprio favore dal dipendente a scavalco condiviso (Corte dei Conti sezione regionale Liguria - deliberazione n. 8/2014 del 5 febbraio 2014, la Corte dei Conti sezione regionale Lombardia - deliberazione n. 34/2014/PAR del 4 febbraio 2014);
- b) la spesa per il personale di altri enti, nell'ipotesi che sia utilizzato nelle funzioni associate, sarà finanziata mediante computo dei risparmi derivanti dalla cessazione del personale in servizio e dalla riduzione della spesa per il lavoro flessibile.

PROGRESSIONE TRA LE AREE di cui all'art. 13 CCNL 2019-2021: nessuna progressione

3.4 Formazione del personale e Piano della Formazione

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

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

Attualmente le risorse economiche attribuite quale competenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale per l'anno 2025 ammontano a complessivi € 2.700,00.

Le aree formative di interesse sono le seguenti:

a) FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal competente Responsabile.

b) FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;

3. Formazione in streaming;

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

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

Il personale dell'Ente può contare e usufruire di alcune piattaforme on line a cui il Comune di Cinto Caomaggiore è associato e che erogano formazione specialistica gratuita come:

- piattaforma ANUTEL: corsi in materia di tributi, contabilità, appalti
- piattaforma ANUSCA: materia demografica, elettorale
- piattaforma ENTI ON LINE: materie specialistiche a seconda degli uffici (ragioneria, personale, appalti, tributi, affari generali, demografici...) e rassegna stampa settimanale sulle materie specifiche.

Il Comune ha altresì attivato il portale Syllabus realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica con la collaborazione del partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU. Nella programmazione dei corsi si presterà dunque particolare attenzione alla fruizione per mezzo della suddetta piattaforma.

Il Comune intende uniformarsi, compatibilmente con i carichi di lavoro, alle direttive fornite dal Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo il quale in data 14 gennaio 2025 ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano inserendosi nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico: la formazione è uno specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

L'ufficio personale provvederà alla rendicontazione delle attività formative ed alla raccolta degli attestati di partecipazione.

3.5. Piano Azioni Positive

Il Piano 2025/2027 è illustrato nell'allegato C) al presente piano sul quale è stato acquisito il preventivo parere della Consigliera di Parità metropolitana prot. n. 2050 del 03.03.2025.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 preveda che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, comunque si provvede ad elaborare ed attuare detta sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

4.1. Per gli obiettivi di performance per l'anno 2025

Secondo le modalità previste nel sistema di valutazione, che sarà rendicontata in sede di approvazione della relazione sulla Prestazione da validarsi da parte dell'OIV.

4.2. Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

Lo stato di attuazione del PTPCT nel corso dell'anno 2025 è desumibile dalla relazione annuale del Responsabile Anticorruzione. In particolare nel corso dell'anno 2024 non sono stati attivati procedimenti disciplinari; non si è reso necessario ricorrere alla rotazione straordinaria (la rotazione ordinaria non è possibile stanti le ridotte dimensioni dell'Ente), né sono pervenute segnalazioni di whistleblowing. Si è provveduto ad erogare specifica formazione in materia. E' stato monitorato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con periodicità non cadenzata e comunque in corrispondenza della periodicità prevista dall'ANAC per le attestazioni di competenza dell'NdV sulle griglie della trasparenza. Nel corso dell'anno 2024 si è provveduto ad implementare la sezione bandi di gara e contratti in attuazione delle misure di cui all'allegato 1) delibera ANAC 264/2023. Non sono pervenute istanze di accesso civico e accesso generalizzato.

4.3. Per la sezione Organizzazione e capitale umano

Il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale da parte dell'Organismo Indipendente di valutazione.