



**COMUNE DI STANGHELLA**  
*(Provincia di PADOVA)*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

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

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6 è il seguente:

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

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

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

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

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto*

dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

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

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

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e

programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

### **SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI.**

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

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

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione:** da compilarsi con tutti i dati amministrativi dell'amministrazione;
  
- **Sezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza:** aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:
  - a) autorizzazione/concessione;
  - b) contratti pubblici;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
  - d) concorsi e prove selettive;
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

- **Sezione 3.1 – Struttura organizzativa:** presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
  
- **Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile:** indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;
  
- **Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale:** illustrazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

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

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI STANGHELLA

INDIRIZZO: PIAZZA R.O. PIGHIN. 38 – 35048 STANGHELLA (PD)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 82001410289/01771840285

SINDACO: SANDRO MOSCARDI

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 18

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4125

TELEFONO: 0425/458111

SITO INTERNET: [WWW.COMUNE.STANGHELLA.PD.IT](http://WWW.COMUNE.STANGHELLA.PD.IT)

E-MAIL: [INFO@COMUNE.STANGHELLA.PD.IT](mailto:INFO@COMUNE.STANGHELLA.PD.IT)

PEC: [STANGHELLA.PD@CERT.IP-VENETO.NET](mailto:STANGHELLA.PD@CERT.IP-VENETO.NET)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

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

### 2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Si tratta di una sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, per ragioni di semplificazione, si è ritenuto di elaborare in tale contesto la programmazione delle Performance.

La normativa di riferimento è da individuarsi nel D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. mentre quella secondaria è rappresentata dal Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 09/11/2015.

La sezione 2.2 va quindi a sostituire il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

La definizione degli obiettivi avviene:

- a livello organizzativo, e in questo caso la performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dell'Ente;
- a livello individuale, ovvero il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Lo stato di raggiungimento degli obiettivi dovrà risultare dalla Relazione annuale sulla performance che dovrà essere approvata entro il 30 giugno di ogni anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione. In tale documento dovranno essere evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017).

La finalità del c.d. ciclo di gestione delle performance è quella di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione obiettivi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative.

Nei prospetti allegati al presente Piano vengono determinati, per ognuno dei Settori del Comune di Stanghella, così come in materia di anticorruzione e trasparenza, gli obiettivi da raggiungere e il personale coinvolto nella realizzazione degli stessi.

#### **Programmi obiettivi Settore Area 1**

Allegato 1.1 \_Stipulazione contratti di affitto alloggi comune

Allegato 1.2\_Carta dei servizi sociali

Allegato 1.3\_Servizio Civile Universale

Allegato 1.4\_Mostra-concorso "La donna al lavoro"

Allegato 1.5\_Dimissione servizio comodato d'uso agli alunni della scuola secondaria I grado

Allegato 1.6\_Legalità e trasparenza dei processi e delle informazioni

Allegato 1.7\_Actività front office sportello servizi sociali e scolastici

Allegato 1.8\_Digitalizzazione archivio cartaceo ufficio anagrafe

Allegato 1.9\_Riorganizzazione ufficio e archivio servizi sociali

Allegato 1.10\_Vademecum organizzazione eventi e aggiornamento regolamento associazioni

### **Programmi obiettivi Settore Area 2**

Allegato 2.1 \_ Servizio CED Misure PNRR/PA Digitale

Allegato 2.2 \_ Servizio Gestione del territorio Lavori Pubblici

Allegato 2.3 \_ Servizio Gestione del territorio Urbanistica Edilizia Privata

Allegato 2.4 \_ Servizio Gestione del territorio Manutenzioni Cimiteri

### **Programmi obiettivi Settore Area 3**

Allegato 3.1\_Piano delle assunzioni del personale: realizzazioni assunzioni previste ed eventuali integrazioni e sostituzioni

Allegato 3.2\_Ricognizione e aggiornamento inventari

Allegato 3.3\_Contributi PNRR fase di attuazione

Allegato 3.4\_ Regolamento degli incentivi per il recupero delle entrate tributarie

Allegato 3.5\_Analisi dei residui attivi e passivi e monitoraggio della componente parte capitale del bilancio

Allegato 3.6\_Potenziamento livelli di sicurezza e controllo del territorio

Allegato 3.7\_Interventi di sicurezza urbana e controllo del territorio "Stanghella Sicurezza e Civiltà 2023"

<b>2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico,
---	---

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023-2025

*(predisposto dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza)*

### PREMESSA

Gli elementi essenziali della presente sottosezione del PIAO, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive.

Si tratta di indicazioni di cui l'RPCT deve tenere conto in sede di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che oggi non sono più programmate con il piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, ai sensi della legge n. 190/2012, costituiva un documento autonomo di programmazione ma divengono parte integrante del presente Piano integrato attività ed organizzazione (P.I.A.O.).

Difatti, il 7 settembre scorso è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", emanato con decreto n. 132 del 30 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, (G.U. n. 209 del 7 settembre 2022).

Con il suddetto Regolamento, è stato approvato l'atteso "Piano-tipo", con la relativa Guida alla redazione da parte delle amministrazioni pubbliche del "Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'Articolo 3 del decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 prevede nell'ambito della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione la seguente sottosezione di programmazione:

#### **rischi corruttivi e trasparenza, la quale, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:**

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;



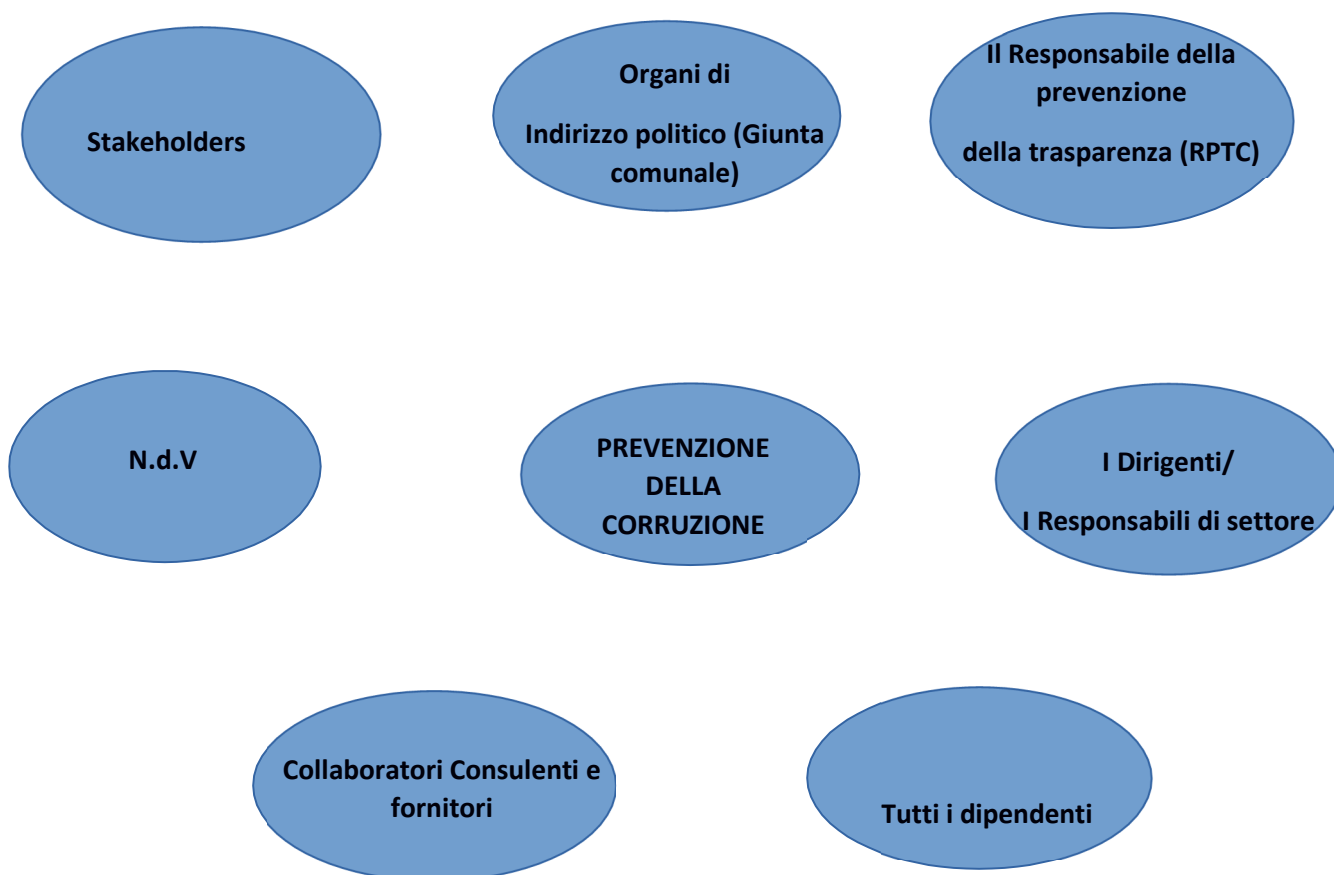
7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Le indicazioni del PNA 2022 tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

### SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione a livello decentrato all'interno di ciascuna amministrazione sono quelli indicati nella seguente rappresentazione grafica tratta dal PNA:



## **ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

L'Organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

**La Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della presente sezione del PIAO.

## **RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) - RUOLO**

L'Amministrazione ha unificato il profilo della figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Responsabile e della Trasparenza, individuato nel Segretario Generale del Comune di Stanghella, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora entro il 15 dicembre, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A e B) del presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Responsabile opera con l'ausilio dell'ufficio segreteria.

## **I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SETTORE**

**I Dirigenti/Responsabili di settore**, nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;*

**I Dirigenti/ Responsabili** di settore inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

## **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA (RPCT)**

**il Responsabile della Trasparenza** è individuato nel Segretario Generale del Comune. Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- raccorda la propria attività di prevenzione con quella svolta in materia di trasparenza;

## **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE E GLI ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO:**

Il Comune di Stanghella si è dotato del nucleo di valutazione (NdV).

Il nucleo di valutazione è stato nominato con atto del Sindaco n. 5 del 23/07/2021.

Detto nucleo:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
  - nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
  - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
  - esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

## **L'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)**

**L' Ufficio Procedimenti Disciplinari:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n.165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento; opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

## **TUTTI I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella presente sezione del PIAO;
- osservano gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 (whistleblowing) ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

## **I COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE**

Tutti i collaboratori e i consulenti del Comune, qualunque sia il tipo di incarico o di contratto, compresi i lavoratori somministrati, i prestatori di lavoro accessorio, i tirocinanti, gli stagisti, i borsisti e i volontari, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune. Sono tenuti a rispettare il Codice di comportamento anche tutti i dipendenti e i collaboratori (a qualsiasi titolo) delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano lavori a favore del Comune.

Nei contratti sono inserite clausole che dispongono la risoluzione dei rapporti in caso di violazione degli obblighi di osservanza del codice.

## **RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)**

Visto l'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale;

Visto l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti, ai sensi del predetto art. 33-ter, comma 1, di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili;

Visto l'art. 33-ter, comma 2, del citato decreto legge che demanda all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti;

Evidenziato che:

- 1) ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento formale il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- 2) la trasmissione del provvedimento di nomina RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;
- 3) il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo;

**Il Sindaco ha nominato l'Istruttore direttivo tecnico, geom. Luca Zanetti, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Stanghella con Decreto n. 1 del 27/01/2021.**

## LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La Giunta Comunale adotta la presente sezione entro il termine di approvazione del PIAO di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Le misure previste possono essere modificate anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti/Responsabili di settore trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa alle performances.

I Dirigenti/Responsabili di settore svolgono, a tal fine, con il coinvolgimento del personale ad essi assegnato, l'attività di rendicontazione delle misure di prevenzione di competenza relative all'anno di riferimento e propongono gli aggiornamenti ritenuti opportuni al piano comunale di prevenzione della corruzione.

L'approvazione del piano viene preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell'aggiornamento del medesimo – dei cittadini, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione ai sensi della Misura M16.

Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai fini delle responsabilità che della erogazione dei premi incentivanti dei dirigenti/responsabili di settore che del personale interessato, secondo quanto previsto dal piano delle performances approvato annualmente.

### • ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il coinvolgimento del personale e l'acquisizione dal medesimo di utili informazioni e proposte da parte del R.P.C.T. consente l'analisi del c.d. **contesto interno**, cioè degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Questa la ragione per la quale si è scelto di contestualizzare i processi mappati, la pesatura dei rischi e le conseguenti misure di prevenzione **in relazione ai diversi settori di cui si compone la macrostruttura organizzativa**.

**Pertanto, le tabelle allegate sono strutturate sulla base della macrostruttura organizzativa dell'ente.**

Va evidenziato, inoltre, che, salvo i casi di misure trasversali agli uffici, alcune specifiche misure di prevenzione della corruzione sono state individuate di concerto con i responsabili degli uffici, a seguito di una analisi dei processi trattati dai singoli settori e delle esigenze che sono apparse prioritarie in materia di prevenzione della corruzione.

### • ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per quanto attiene invece all'analisi del **contesto esterno**, si evidenzia che trattasi di un'analisi che non può essere condotta a livello comunale, dovendo darsi rilievo invece ad un contesto esterno, quanto meno di ambito provinciale, al fine di far emergere quelle caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si provvederà nel corso dell'anno 2023 ad eventuale aggiornamento del piano comunale di prevenzione della corruzione alla luce delle analisi che emergeranno a livello provinciale, anche sulla base dei dati che verranno forniti dall'Ufficio Territoriale del Governo.

Tuttavia, anche sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC con la determinazione **n. 12 del 28 ottobre 2015**,

ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

In relazione all'analisi del contesto esterno, pertanto, è stata esaminata la **RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128, **in merito alle possibili infiltrazioni di natura mafiosa o di criminalità organizzata.**

In particolare le analisi effettuate da dette relazioni hanno rilevato quanto segue:

***Gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti ed i pubblici servizi e verso il riciclaggio ed il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi, pur rimanendo forte l'impegno indirizzato al controllo territoriale, esteso anche alle forme di criminalità diffusa.***

***Fuori dalla regione d'origine, Cosa nostra abbandona le tradizionali modalità di controllo del territorio giovandosi del supporto di soggetti in grado di garantire l'infiltrazione nell'economia locale. Le proiezioni operative nazionali si manifestano nell'area centro-nord dell'Italia.***

Più recentemente la relazione in argomento ha evidenziato che *la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti.*

*omissis*

*un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a **pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici.***

Va inoltre evidenziato che la Prefettura di Padova ha trasmesso una nota – protocollo n. 30399 del 6.04.2022, con la quale fornisce elementi di analisi del contesto esterno ai fini della stesura dei Piani Anticorruzione.

*In particolare la nota richiama l'ultima relazione della Direzione Investigativa Antimafia, presentata al Parlamento dalla quale emergono:*

*- Le difficoltà finanziarie delle imprese, causate dalle limitazioni imposte alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti comparti produttivi quali quello commerciali, turistico-ricreativo e della ristorazione, potrebbero favorire l'attività delle organizzazioni malavitose, per altro sempre più orientate a ridurre le strategie cruente per concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale. I sodalizi mafiosi potrebbero utilizzare le ingenti risorse liquidate illecitamente acquisite per "aiutare" privati e aziende in difficoltà al fine di rilevare o asservire le imprese in crisi finanziaria. Tale strategia si rivelerebbe utile anche per il riciclaggio e per l'infiltrazione nei pubblici appalti.*

Questa analisi dimostra pertanto la necessità di rafforzare anche nelle Regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Si è inoltre preso atto delle risultanze della relazione che riassume l'attività svolta dall'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza istituito ai sensi dell'art. 15 della Legge regionale Veneto 48/2012.

Per tale ragione anche per il triennio 2023/2024/2025 si confermano le seguenti misure già recepite dal precedente piano:

- si è recepito, con l'adeguamento al contesto organizzativo dell'ente, la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito all'area rischio CONTRATTI PUBBLICI, mediante allegazione al piano triennale della prevenzione della corruzione del documento riportante specifiche misure di prevenzione relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- si è recepito – con la misura M18 – antiriciclaggio – quanto evidenziato, per la nostra Regione, dall'osservatorio regionale del Veneto, in materia di rischi di riciclaggio e investimento nell'economia legale di capitali acquisiti con attività illegali.
- Il Comune aderisce al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (URPV);

Vengono recepite nella scheda relativa alle specifiche misure di prevenzione della corruzione inerenti gli APPALTI PUBBLICI – le linee guida ANAC PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA. INDAGINI DI MERCATO E FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI

#### **L'ANAC, al riguardo, HA APPROVATO LE SEGUENTI LINEE GUIDA**

**Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50**, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici".

Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.

Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

Aggiornate a seguito dell'entrata in vigore della legge 14 giugno n.55 di conversione del decreto legge 18 aprile 2019 n.32 con delibera numero 636 del 10 luglio 2019.

In considerazione delle dimensioni del Comune di Stanghella e della entità economica delle spese impegnate dai responsabili degli uffici, risulta in questo senso prioritario recepire le direttive ANAC in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria, che costituiscono nella realtà amministrativa di questo comune la parte assolutamente preponderante degli appalti di lavori, servizi e forniture. Pertanto, si tratta del mercato dove si collocano le piccole medie/imprese interessate ad accedere alle commesse pubbliche di questo Comune. Ne deriva la necessità di porre particolare attenzione ai principi di trasparenza e di rotazione nell'affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria, al fine di evitare pericolose situazioni che possono configurare c.d. "rendite di posizione".

**LA SCHEDA AREA DI RISCHIO – CONTRATTI PUBBLICI E' PERTANTO INTEGRATA ED INTERAMENTE SOSTITUITA – PER LE PARTI INCOMPATIBILI – DALLE INDICAZIONI PROCEDURALI DI CUI ALLE LINEE GUIDA N. 4, DI ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50, AGGIORNATE AL DECRETO LEGISLATIVO 19 APRILE 2017, N. 56 CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N.206 DEL 1 MARZO 2018.**

#### **ANALISI CONTESTO RISCHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA DI SEMPLIFICAZIONE IN MATERIA DI AFFIDAMENTI APPALTI PUBBLICI QUALE CONSEGUENZA DELL'EMERGENZA SANITARIA GLOBALE DA COVID-19.**

Il PNA evidenzia come il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal D.L. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

**Va evidenziato, al riguardo, che nel documento unico di programmazione – allegato al bilancio di previsione triennale 2023-2024-2025 di questo ente - si dà atto di quanto segue:**

*"La pandemia di Covid-19 ha colpito l'economia italiana come tutti i Paesi europei, e non solo.*

*L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica con il Next Generation EU (NGEU).*

*È un programma ambizioso, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.*

*Per l'Italia il NGEU rappresenta un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme.*

*Per le Province, in materia di gestione del patrimonio, è la possibilità di utilizzare cospicue risorse per la straordinaria manutenzione, l'adeguamento sismico, a riqualificazione energetica e la messa in sicurezza degli Istituti Scolastici di propria competenza.*

*Per il prossimo triennio, oltre alla indispensabile azione di manutenzione ordinaria e di fornitura dei servizi di funzionamento indispensabili per la conservazione e gestione del patrimonio immobiliare provinciale, l'attività verterà principalmente sulla programmazione delle attività rivolte all'edilizia scolastica mediante l'utilizzo delle nuove recenti risorse rese disponibili dalle scelte governative legate al PNRR.*

*I singoli interventi che possono essere messi in atto sono dettagliati nel Programma delle Opere Pubbliche e nel Programma degli Acquisti e dei Servizi per le parti di interesse, allegati al presente documento.*

*Sono tutti interventi la cui programmazione tiene conto, oltre alla priorità sempre data per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di comfort degli immobili, anche del miglior utilizzo delle risorse messe a disposizione per specifiche azioni.*

*Le necessità dettate dall'emergenza pandemica, produrranno ancora per qualche anno i propri effetti, con ricadute oggettive sulla corretta gestione del patrimonio provinciale.*

*Le criticità maggiori che si rende necessario evidenziare in questa fase di programmazione, sono prevalentemente di ordine temporale e di risorse umane da impiegare.*

*Le procedure di gara ovviamente legate sia alla fase di progettazione sia alla fase di affidamento delle opere, sono piuttosto articolate e con termini vincolanti, seppur abbreviati dalle norme di semplificazione all'uopo messe in campo, a fronte di scadenze piuttosto stringenti fissate dal PNRR. La rendicontazione finale secondo modalità prestabilite non consente alcuna deroga procedurale, anche se in alcuni casi potenzialmente consentibile, e rappresenta una fase a cui destinare tempi e risorse umane specifiche e dedicate.*

*Le recenti disposizioni normative in ordine alla possibilità di richiedere adeguamenti dei prezzi a base di gara da parte delle ditte appaltatrici, hanno ulteriormente aggravato la fase procedimentale dei lavori, che oltre a subire un rallentamento fisiologico, vanno a dilatare i tempi mettendo a rischio il rispetto dei termini fissati per la conclusione degli interventi."*

**La necessità di rispettare i termini assegnati dal PNRR per la conclusione e rendicontazione degli interventi può generare il rischio di forzature procedurali anche rispetto alla disciplina di semplificazione sopra citata.**

**Inoltre, così come evidenziato da ANAC nel PNA 2022, la legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, genera il rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.**

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Si è detto che il piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1.** mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2.** valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3.** trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegate al Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate Tabelle di gestione del rischio.



## **1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività dovrà essere effettuata per ogni aggiornamento del piano nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Stanghella, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi deve essere effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso

L'analisi consentirà inoltre di evidenziare specifiche aree di rischio, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

## **2. LE TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Le tabelle sono state redatte tenendo conto delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge ed ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Stanghella.

Si è ritenuto, a fini operativi, di catalogare i procedimenti sulla base dei settori/uffici/servizi della struttura organizzativa.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

## **3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascun processo/attività inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

## **4. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. competenti per Settore/Servizio,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;

- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato.

## 5. L'ANALISI DEL RISCHIO

Per ogni rischio individuato sono stati stimati la probabilità che lo stesso si verifichi e, nel caso, il conseguente impatto per l'Amministrazione. A tal fine ci si è avvalsi degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nel P.N.A. (e successiva errata corrige) che qui si intende integralmente richiamato.

Pertanto, la probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità
- valore economico
- frazionabilità
- efficacia dei controlli

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

- organizzativo
- economico
- reputazionale
- organizzativo, economico e sull'immagine

## 6. LA GESTIONE DEL RISCHIO (AGGIORNAMENTO 2022)

Ogni Dirigente/Responsabile di settore effettua un aggiornamento della valutazione del rischio e più in generale del processo di gestione dei rischi dei processi di competenza.

Il presente piano tiene conto dell'esigenza che il processo di analisi dei rischi non si risolva in una operazione formale e burocratica ma – sulla base delle migliori metodologie – dia luogo ad una effettiva valutazione dei rischi di illegalità che contraddistinguono le attività quotidianamente svolte dagli uffici comunali.

**Pertanto, in considerazione dei tempi necessari ad effettuare l'analisi delle attività secondo una nuova metodologia, il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce – per il triennio 2023/2025 - le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA.**

Il processo si è sviluppato nel corso dell'anno 2022 attraverso le seguenti fasi:

### ANALISI DEL CONTESTO

#### 3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

#### 3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

### 4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### 4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

#### 4.2 ANALISI DEL RISCHIO

#### 4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

### 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### 5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

#### 5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

## **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

### **6.3 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

### **6.2 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE**

### **6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA**

## **CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE**

Particolare attenzione sarà dedicata annualmente, in occasione della predisposizione dell'aggiornamento del piano, alla fase di coinvolgimento degli attori coinvolti nel processo di valutazione e gestione del rischio, secondo le indicazioni rese dal PNA 2019:

attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;

attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegato al Piano 2023/2025.

## **7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso piano è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel piano.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente piano.

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne:

“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI” e “MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE” delle tabelle di gestione del rischio allegate.

MISURE DI CONTRASTO	CODICE
Adempimenti relativi alla trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02
Informatizzazione processi	M03
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	M04
Monitoraggio termini procedurali	M05
Monitoraggio dei Comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Controllo formazione decisione procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice	M08 M09
Svolgimento di incarichi d'ufficio- attività ed incarichi extraistituzionali	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)	M11 M12
Whistleblowing	M13
Patti di integrità	M14
Formazione (formazione base)	M15
Formazione (formazione tecnica)	M16
Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione	M17
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici Vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune	M18
Antiriciclaggio	

## **SCHEDA MISURA M01**

### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza..."*.

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento con le misure preventive

#### **Normativa di riferimento:**

D.lgs. n. 33/2013, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

#### **Azioni da intraprendere:**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da eseguirsi nei rapporti con i cittadini e le imprese:

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune; nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi sms e/o e-mail;
- non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali del Comune;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Per le misure relative agli adempimenti inerenti più in generale LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA si rinvia alla specifica sotto-sezione.

Il Comune si atterrà, infine, alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione ANAC n. 1309/2017.

Sarà, inoltre garantita la piena attivazione delle disposizioni in materia di accesso civico generalizzato (F.O.I.A.) introdotte dal D.lgs. n. 97/2016.

Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza, tutti i Dirigenti

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Il Comune garantirà l'attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e generalizzato introdotti dal d.lgs. n. 97/2017.**

**Il Comune si atterrà alle linee guida in materia di accesso civico di cui alla determinazione dell'ANAC N. 1309 DEL 28/12/2017**

Al fine di rafforzare la responsabilizzazione degli uffici, si prevede che ogni dirigente/responsabile - per la pubblicazione delle informazioni di competenza, come da riparto analiticamente indicato nella tabella - individui uno o più dipendenti incaricati della pubblicazione dei dati nelle apposite sezioni della griglia amministrazione trasparente, entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano.

La giunta comunale, in un'ottica di potenziamento della trasparenza - intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche - si riserva di valutare, nel corso del 2023, di integrare la tabella degli obblighi di pubblicazione con la previsione di ulteriori dati, informazioni e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.

Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si dovranno prevedere rigorosi meccanismi di anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 e delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 96/2003 e s.m.i. e del regolamento U.E. 2016/79).

**Le determinazioni dirigenziali/responsabili di servizio che, in attuazione di disposizioni regolamentari o delibere di indirizzo e programmazione degli organi politici, adottano provvedimenti di concessione di contributi alle associazioni devono riportare nel dispositivo la seguente dicitura: *“di dare atto che la presente determinazione costituisce la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e/o privati – ai sensi dell’art. 12 della legge n. 241/1990.”***

Ove invece trattasi di servizi erogati da detti enti in favore del Comune, con vincolo sinallagmatico rispetto alla erogazione del finanziamento comunale, oltre alla fatturazione ai fini fiscali, dovrà essere garantita l'applicazione della normativa di legge relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari(art. 3 della legge n. 136/2010)

L'ufficio servizi sociali – cultura – sport e che si occupa dei rapporti con le associazioni, verificherà la necessità di un aggiornamento del vigente regolamento comunale per la concessione del patrocinio, di contributi ed altri benefici ad associazioni/enti pubblici e privati, per adeguarlo alla più recente giurisprudenza amministrativa e contabile, ai piani nazionali anticorruzione, al piano comunale anticorruzione ed alle linee guida ANAC relativamente all'area di rischio.

**La presente misura è integrata con la scheda che disciplina la GESTIONE DEL PROCESSO DI ACCESSO AGLI ATTI SU ISTANZA DI UN CONSIGLIERE COMUNALE, allegata al presente piano.**

## **SCHEDA MISURA M02**

### **CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento:

art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: si rinvia integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato ed al Codice di Comportamento del Comune di Stanghella

### **MISURA DI REGOLAMENTAZIONE**

Il Comune ha adeguato il codice di comportamento all'articolo 4 del decreto 36/2022, convertito in legge 79/2022, che apporta modifiche all'articolo 54 del decreto legislativo 165 del 2001.

Nello specifico, nei codici di comportamento dei dipendenti, viene aggiunto un articolo dedicato al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.;

E' previsto un ciclo formativo obbligatorio a seguito di assunzione, in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. La tipologia e le modalità di svolgimento dei corsi saranno proporzionate al grado di responsabilità dei partecipanti e saranno svolte nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Il codice di comportamento nel 2023 sarà inoltre adeguato:

- al regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1/2023 concernente modifiche al DPR 62/2013, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", il quale disciplina tra l'altro l'utilizzo delle tecnologie informatiche prevedendo la facoltà per l'amministrazione di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei dipendenti.

Al DPR, in corso di redazione ed approvazione da parte del Governo, in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (dl n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023)

Infine, alle previsioni di cui al PNA 2022 che raccomandano alle amministrazioni pubbliche l'inserimento nei codici di comportamento di misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage.

### **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE**

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase (workflow management system) riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti, ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

Nel corso dell'anno 2023 sarà data attuazione al codice dell'amministrazione digitale, mediante la informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti inerenti le determinazioni dirigenziali/responsabili di servizio.

Il protocollo informatico e l'assegnazione dei documenti in entrata agli uffici è già effettuata mediante software in dotazione.

Nel corso del 2023, con l'avvio della informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, viene potenziata la tracciabilità dei procedimenti ed il controllo sull'assenza di conflitti di interessi ed obbligo di astensione.

Normativa di riferimento:

- codice amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019)

Azioni da intraprendere: informatizzazione e digitalizzazione protocollo e flussi documentali.

**Nel corso del 2023** si prevede di dare attuazione ai seguenti obiettivi di informatizzazione delle attività e dei processi dell'ente, **con il supporto ed in cooperazione con i servizi informatici – responsabile transizione digitale:**

**1** Revisione della regolamentazione del protocollo informatico e del flusso documentale (Adozione del nuovo manuale di gestione) **affari generali – ufficio segreteria**

- ❖ **2** Adozione del sigillo informatico – protocollo **affari generali – ufficio segreteria**
- ❖ **3** Garantire conservazione digitale delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale e relativi allegati, delle determinazioni dirigenziali e relativi allegati, degli atti protocollati e relativi allegati. Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 ai sensi dell'art. 71 del CAD **affari generali – ufficio segreteria**
- ❖ **4** Pubblicare la dichiarazione di accessibilità attraverso la quale rende pubblico lo stato di accessibilità del sito web istituzionale e delle eventuali applicazioni mobili di cui sono titolari. La Dichiarazione viene redatta e pubblicata utilizzando esclusivamente l'applicazione online fornita dall'Agenzia per l'Italia Digitale che è anche l'organismo deputato al monitoraggio e controllo annuale della dichiarazione. **Affari Generali – Ufficio segreteria**
- ❖ **5** Assicurare operatività PagoPA e strumenti di pagamento elettronico (art. 5 CAD, art. 65 Dlgs 217/2017 novellato dagli artt.24 e 24bis del DL 76/2020 **Servizi informatici**



- ❖ **6** Attuare pienamente la normativa in materia di patrimonio informativo pubblico (artt. 50, 50-ter e 50 quater CAD, novellati artt. 33 e 34 DL 76/2020). Gli interventi del DL Semplificazioni sul CAD mirano ad incentivare ulteriormente l'interoperabilità e lo scambio di dati tra soggetti pubblici.  
**Servizi informatici**
- ❖ **7** Garantire l'ANPR e certificati anagrafici digitali (art. 62 CAD, novellato dall'art. 30 del DL 76/2020)  
**Affari generali – Ufficio segreteria**
- ❖ **8** Rendere operativa la normativa in materia di Identità digitali e accesso ai servizi in rete (art. 64 CAD novellato dall'art. 24 del D.L. 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **9** Applicare la normativa che regola istanze online e identificazione digitale (artt. 64, co. 2-duodecies e 65, co. 1, CAD, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020) **Servizi informatici**
- ❖ **10** Rendere fruibili i propri servizi in rete attraverso l'app IO, salvo impedimenti di natura tecnologica attestati da PagoPA S.p.A. (artt. 64-bis e 65, novellati dall'art. 24 del DL 76/2020)  
**Servizi informatici**
- ❖ **11** Utilizzo della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione (art. 1, comma 402, L. 160/2019, come regolamentata dall'art. 26, D.L. 76/2020). Il DL 76/2020 regola l'operatività della Piattaforma per la notificazione digitale degli atti della pubblica amministrazione, istituita dall'art. 1, comma 402, L. 160/2019, dicui potranno avvalersi le pubbliche amministrazioni e i soggetti incaricati delle attività di riscossione dei tributi (questi ultimi solo limitatamente a tale attività) ai fini della notifica di atti, provvedimenti, comunicazioni e avvisi.  
**affari generali – ufficio segreteria**
- ❖ **12** Migrazione verso l'infrastruttura pubblica promossa dalla Presidenza del Consiglio, verso le infrastrutture esistenti munite dei requisiti di cui al regolamento AgID, o verso soluzioni cloud per la pubblica amministrazione, sempre nel rispetto dei requisiti fissati da AgID con il regolamento.  
**Servizi informatici**

**Soggetti Responsabili:** Responsabile transizione digitale e tutti i Dirigenti/Responsabile di settore

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischi individuati dal presente Piano

**MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA**

**INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE**

#### **SCHEDA MISURA M04**

#### **ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi il controllo sull'attività amministrativa da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:**

D.lgs. 82/2005

art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/ Responsabili di settore

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA

## **SCHEDA MISURA M05**

### **MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

#### **Normativa di riferimento:**

art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012 art.

24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

#### **Azioni da intraprendere:**

Laddove la reportistica evidenzia uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 5% sul totale dei processi trattati, il Dirigente interessato dovrà relazionare al RPC indicando le motivazioni dello sfioramento.

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore, R.T.I.

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2022 quindi annualmente con la medesima scadenza

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **MISURA DI CONTROLLO**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO : REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL P.D.O.2023**

## **SCHEDA MISURA M06**

### **MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

#### **Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012

artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

**Azioni da intraprendere:** nel caso si verificano le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente/Responsabile del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente/Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente/Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, provvede il Dirigente/Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O..

**Soggetti responsabili:** tutti i Dirigenti/Responsabili di settore e tutti i dipendenti

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Nel corso del 2023 si darà piena attivazione al Codice dell'Amministrazione Digitale, mediante il completamento dell'informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti relativi sia alle determinazioni dirigenziali che alle deliberazioni.

A tal fine, ogni proposta di determinazione e/o di deliberazione deve riportare le seguenti attestazioni del dirigente e dell'istruttore:

per le proposte di deliberazione

*ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;*

*DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo*

**DELIBERA**

Per le proposte di determinazione

**DETERMINA**

*(dopo il testo del provvedimento aggiungere i seguenti due punti)*

*Si attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;*

#### **MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI**

##### **INDICATORE DI MONITORAGGIO:**

**1) VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI ASSENZA CONFLITTO INTERESSI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**2) TRASMISSIONE AI DIPENDENTI DI MODELLO DI DICHIARAZIONE INERENTE CONFLITTO INTERESSI GENERALE O PARTICOLARE CON L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI ASSEGNAZIONE. RACCOLTA ANNUALE DELLE DICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE.**

## **SCHEDA MISURA M07**

### **MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

#### **Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

#### **Azioni da intraprendere:**

- a) compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Si prevede, quale misura trasversale, e quindi per tutti gli uffici, la misura ulteriore della doppia firma su ogni atto amministrativo (firma dell'istruttore e firma del responsabile del servizio) e/o tracciabilità del procedimento mediante sistema informatico di gestione degli atti.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

#### **Normativa di riferimento:**

art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

#### **Azioni da intraprendere:**

- b) compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Si prevede, quale misura trasversale, e quindi per tutti gli uffici, la misura ulteriore della doppia firma su ogni atto amministrativo (firma dell'istruttore e firma del responsabile del servizio) e/o tracciabilità del procedimento mediante sistema informatico di gestione degli atti.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

- c) attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (d.l. n. 174/2012)

#### **Soggetti responsabili:**

a) tutti i Dirigenti/Responsabili di settore

b) Segretario Generale

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al **Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

L'ANAC - con il piano nazionale anticorruzione 2016 - in caso di impossibilità della rotazione del personale, ha suggerito le seguenti misure alternative che di seguito si riportano:

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPC le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

\*\*\*\*\*

Di seguito si riportano le due frasi che alternativamente dovranno essere inserite in ogni determinazione.

a) Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione è stato condiviso con l'istruttore del settore di competenza, il cui nominativo è registrato nel gestionale informatico in uso, il quale ha predisposto la proposta di determinazione in oggetto (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).

b) Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione non è stato condiviso con alcun istruttore del settore di competenza, per le seguenti motivazioni:

\_\_\_\_\_ ; gli estremi della presente determinazione vengono trasmessi al segretario comunale/responsabile della prevenzione della corruzione per i controlli di competenza (misura M15 del vigente piano comunale di prevenzione della corruzione).

Solo ove ricorra la fattispecie e l'attestazione di cui alla lettera b), ogni posizione organizzativa trasmetterà elenco delle determinazioni – che riportano l'attestazione di cui alla lettera b) - assunte nel trimestre precedente entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

Con riferimento agli atti monocratici assunti dalle posizioni organizzative, diversi dalle determinazioni, che non vengano redatti attraverso il gestionale informatico in uso, gli atti medesimi dovranno essere controfirmati da istruttore da individuarsi in un dipendente del settore diverso dalla posizione organizzativa firmatario dell'atto.

Anche per quanto riguarda gli atti monocratici, diversi dalle determinazioni, solo ove ricorra la fattispecie e l'attestazione di cui alla lettera b), ogni posizione organizzativa trasmetterà elenco degli atti – che riportano l'attestazione di cui alla lettera b) - assunte nel bimestre precedente entro il giorno 5 dei mesi di aprile, luglio, ottobre, gennaio.

Si evidenzia che l'ipotesi di cui alla lettera b) deve costituire ipotesi eccezionale analiticamente motivata.

**VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI CONDIVISIONI DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**POTENZIAMENTO SISTEMA DI AUTOCONTROLLO E CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA IN RELAZIONE AGLI APPALTI PNR**

Il presente atto di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione recepisce gli strumenti operativi – previsti dal PNA 2022 - per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi o di *maladministration*, procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario.

**Per le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, al fine di consentire il controllo della regolarità delle procedure medesime, la individuazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione – come da parte speciale “Il PNRR e i Contratti Pubblici “ del PNA 2022, vengono con il presente atto integralmente recepite le check list di cui all'ALLEGATO 8 DEL PNA 2022, DOCUMENTO CHE SI ALLEGA AL PRESENTE ATTO.**

Il RUP della singola procedura di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC compila, contestualmente alla redazione degli atti della procedura la scheda check list di riferimento e la conserva nel fascicolo della procedura.

**In sede di controllo di regolarità amministrativa successiva a campione, verranno effettuate specifiche estrazioni in riferimento alle procedure in oggetto (PNRR e PNC) le cui risultanze terranno conto delle verifiche di autocontrollo in argomento. Dette verifiche avranno ad oggetto:**

- **l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore**
- **l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire alla Commissione dichiarazione del titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi.**
- **Soggetti responsabili:**
  - a) tutti i Dirigenti/Responsabili di settore/RUP
  - b) Segretario Generale
- **Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023
- **Note:** misura comune alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC.
- **MISURA DI CONTROLLO**
- **INDICATORE DI MONITORAGGIO:**
- **ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**



## **SCHEDA MISURA M08**

### **INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel presente decreto, fermo restando quanto previsto dagli [articoli 19](#) e [23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

#### **Normativa di riferimento:**

Decreto legislativo n. 39/2013

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013  
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi, dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni.

**Il Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni ed effettua annualmente la verifica di veridicità delle dichiarazioni rese.**

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane, tutti i Dirigenti/Responsabili di settore;

**Termine:** annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico;

**Note:** misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Dirigenti/Posizioni organizzative responsabili di ufficio/settore.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **MISURA DI CONTROLLO**

##### **INDICATORE DI MONITORAGGIO:**

**VERIFICA ANNUALE ENTRO IL 31.12.2023 DELLE AUTODICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE**

## **SCHEDA MISURA M09**

### **INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, esuccessive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diversequalifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche dicui all'articolo 1, comma 2"*.

#### **Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001 art. 1,  
comma 58-bis, legge n. 662/1996

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali Sancita  
dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24  
luglio 2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento.

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane

Termine: Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: RELAZIONE AVVENUTO ADEMPIMENTO IN OCCASIONE DELLA REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL P.D.O. 2023**

## **SCHEDA MISURA M10**

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

#### **Normativa di riferimento:**

art. 35-bis del d.lgs n.165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** obbligo di verifica circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

- a)** membri commissione;
- b)** responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.
- c) Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili interessati dai procedimenti relativi alle aree di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- d) Termine:** in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.
- e) Note** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.
- f) MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI - MISURA DI CONTROLLO - MISURA DI TRASPARENZA**
- g) INDICATORE DI MONITORAGGIO: VERIFICA INSERIMENTO ATTESTAZIONI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA MISURA M11****ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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".*

**Normativa di riferimento:**

art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 Piano

Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

**Termine:** in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Azioni da intraprendere:**

- 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 dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016
- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

**Utilizzo modulistica predisposta per gli uffici che effettuano affidamenti di appalti di lavori servizi e forniture**

- L'ufficio personale inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage;
- Il dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Provincia di Rovigo ha il dovere di sottoscrivere, almeno 6 mesi prima della cessazione dal servizio, su richiesta dell'amministrazione provinciale, una dichiarazione, con cui prende atto della normativa di cui sopra e assume l'impegno di rispettare il divieto di cui al comma precedente. 1
- La mancata sottoscrizione della suddetta dichiarazione di impegno entro i termini previsti dal comma precedente, configura una violazione del Codice di comportamento con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare.

**Utilizzo modulistica predisposta per l'ufficio personale.**

**Sarà inserito all'interno del Codice di comportamento la previsione del dovere per il dipendente di sottoscrivere la dichiarazione in argomento.**

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra. Il RPCT, anche su segnalazione dell'ufficio personale, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione al sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

**L'ufficio personale effettua le verifiche in ordine al rispetto del divieto di pantouflage (articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001) entro 30 giorni dalla cessazione dal servizio dei dipendenti; Verranno svolti controlli a campione da parte dell'ufficio personale con riferimento ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, indeterminato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ETC ).**

**Termine:** in prima applicazione i dirigenti/responsabili di settore danno conto di avere dato attuazione alle presenti misure di prevenzione – per quanto di competenza - in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFLAGE:**

**- UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER GLI UFFICI CHE EFFETTUANO AFFIDAMENTI DI APPALTI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

**- UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER L'UFFICIO PERSONALE**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

## SCHEDA MISURA M12

### TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001, novellato dal d.lgs. n. 179/2017 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

**2.** *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

**3.** *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del*

*procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità*

*del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

**4.** *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.*

**5.** *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

**6.** *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

**7.** *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

**8.** *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

**9.** *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

Il whistleblower è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

**Normativa di riferimento:**

art. 54-bis D.lgs n. 165/2001

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni). Procedura di segnalazione degli illeciti mediante utilizzo del sistema informatico gratuito "whistleblowingpa di transparency international italia e del centro hermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali.

**Soggetti responsabili:** Dirigenti/Responsabili di settore e Segretario generale.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

**Note:** misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

La segnalazione sarà presa in carico dal Responsabile della prevenzione della corruzione o suo delegato, per la valutazione del caso.

Il Responsabile, o suo delegato, sulla base dell'esame dei fatti segnalati, previa possibile richiesta di chiarimenti, potrà decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario valuterà a chi inoltrare la segnalazione.

Si garantisce che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge.

Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come novellato dalla legge n. 179/2017, dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2 del medesimo decreto, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

#### **OGGETTO: PROCEDURA INFORMATICA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI - (Legge n.179/2017)**

Il Comune di Stanghella ha attivato un canale informatico di whistleblowing .

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite che riscontra nell'ambito della propria attività lavorativa.

Viene prevista la possibilità di segnalare direttamente alla pubblica amministrazione anche per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa piattaforma online che il Comune di Stanghella ha attivato, sono garantite sicurezza e confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;

- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

All'interno delle norme relative al settore pubblico, viene prevista la possibilità di segnalare direttamente alla pubblica amministrazione anche per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link del sito web istituzionale del Comune di Stanghella all'indirizzo

**<http://www.comune.stanghella.pd.it/Home/Pagine-del-Comune?ID=7180>**

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, utilizzando le procedure adottate dall'ANAC.



**MISURA DI SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: ISTRUTTORIA 100% SEGNALAZIONI RICEVUTE**

## **SCHEDA MISURA M13**

### **PATTI DI INTEGRITÀ**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Il Comune di Stanghella aderisce al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (urpv); **Normativa di riferimento:** articolo 1, comma 17 della legge 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

#### **Azioni da intraprendere:**

**a)** assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. I dirigenti/responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

**b)** indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia.

**c)** redazione da parte del dirigente/funziario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto  
Soggetti responsabili: Dirigenti/Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento.

Termine: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio

- **COMMISSIONI**

Nelle Commissioni di gara e/o concorso, ovvero nella formazione di organi o nell'assegnazione di incarichi il dipendente dovrà comunicare al suo superiore gerarchico eventuali motivi ostativi, incompatibilità o inconfiribilità, conflitti di interesse che impediscono l'esercizio della funzione: il superiore gerarchico provvede. Per i Dirigenti provvede il Segretario Generale.

Si rinvia alla lettura delle Linee Guida ANAC «Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», che vengono recepite nella specifica misura "conflitto di interessi".

- **PERSONALE DELLE STAZIONI APPALTANTI.**

Si rinvia per l'individuazione dei soggetti tenuti alla comunicazione delle situazioni di conflitto di interessi a quanto illustrato nel PNA 2022: la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

- Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.
- Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.
- Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

**Soggetti responsabili:** Dirigenti interessati alle procedure di affidamento.

Il RUP acquisisce le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

Il RPCT effettua verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti.

**Termine:** verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

**Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

**MISURA DI CONTROLLO**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:** In occasione dei controlli a campione di regolarità amministrativa, il segretario generale verifica l'avvenuta acquisizione a fascicolo delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi e di obbligo di astensione del RUP e del personale che interviene nella procedura di affidamento dell'appalto.

## **SCHEDA MISURA M14 (A e B)**

### **FORMAZIONE**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. che, a loro volta, provvederanno alla formazione *in house* del restante personale.

- **Formazione tecnica** (codice identificativo M14B): destinata a Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

#### **Normativa di riferimento:**

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001

D.P.R. 70/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane per gli adempimenti relativi al piano della formazione; tutti i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. per la formazione interna (*in house*) ai rispettivi settori.

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023

#### **Note:**

misura M14A comune a tutti i livelli di rischio

misura M14B per livelli di rischi medio, alto, altissimo

### **MISURA DI FORMAZIONE**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ANNUALE DEI DIPENDENTI BASE E AVANZATA. TUTTI I DIPENDENTI – DIVISI PER LE DUE CATEGORIE DI FORMAZIONE – REPORT ANNUALE UFFICIO PERSONALE**

## **SCHEDA MISURA M15**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo (critico), per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O., Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;

- con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo e comunque solo al termine dell'incarico in corso;

- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.

Per tutte le aree, a prescindere dal livello di rischio, nell'assegnare le istruttorie dei procedimenti, i Responsabili dei Settori/Servizi si attengono al principio di rotazione dandone atto in sede di rendicontazione annuale, segnalando eventuali casi nei quali, per la presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo richiesti all'interno dell'ufficio competente, vi sia l'effettiva impossibilità di attuarlo.

Nei casi ove sia impossibile effettuare la rotazione del personale. I Responsabili dei Settori/Servizi sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti non soggetti a rotazione abbiano l'esclusivo controllo dei processi specialmente di quelli maggiormente esposti al rischio.

Di norma, quindi, la responsabilità del procedimento deve essere sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore/Servizio cui è rimessa per competenza, l'adozione del procedimento finale.

#### **Normativa di riferimento:**

articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art. 16, comma 1, lett. I-quater, del D.lgs 165/2001

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Monitoraggio conferimento degli incarichi dirigenziali e P.O. dell'Ente e conseguente eventuale rotazione degli incarichi secondo i criteri sopra indicati.

**Soggetti responsabili:** Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza.

**Note:** misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "altissimo"

#### **Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

Nel caso di impossibilità di effettuare la rotazione, i responsabili degli uffici sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Pertanto, salvo casi eccezionali, la responsabilità del procedimento deve sempre essere assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il sistema informatico deve registrare l'autore della proposta di determinazione che sarà firmata dal responsabile dell'ufficio e della deliberazione, sulla quale sarà reso il parere di regolarità tecnica e contabile dei responsabili degli uffici competenti.

I responsabili degli uffici assegnano le istruttorie dei procedimenti secondo criteri di rotazione tra il personale dell'ufficio di competenza. Dell'effettiva rotazione dell'assegnazione delle istruttorie i responsabili degli uffici devono dare conto in sede di rendicontazione annuale.

Nel merito, devono essere segnalate eventuali situazioni di impossibilità di attuare detta rotazione (come nel caso, ad esempio, della presenza nell'ufficio di un unico dipendente con la qualifica ed il profilo professionali richiesti).

SI RINVIA ALLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA SCHEDA MISURA M06

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI CONDIVISIONI DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

**SCHEDA MISURA M16****AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

**Normativa di riferimento:**

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del Piano, nonché delle proposte di aggiornamento annuale.

**Soggetti responsabili:** R.P.C.T.

**Termine:** prima dell'approvazione di ogni aggiornamento del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

**MISURA DI TRASPARENZA.**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: ATTESTAZIONE NELL'ATTO DI APPROVAZIONE DEL PIAO – SEZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE 2023/2025 – DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DELL'AVVISO PER LA CONSULTAZIONE PORTATORI INTERESSE**

## SCHEDA MISURA M17

### MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verificano casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Stanghella.

#### **Normativa di riferimento:**

D.Lgs 39/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune; acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di *pantouflage*.

**Soggetti responsabili:** Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

**Termine:** in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023 quindi annualmente con la medesima scadenza.

## MISURA DI CONTROLLO

**INDICATORE DI MONITORAGGIO: REPORT ANNUALE AVVENUTA ACQUISIZIONE RELAZIONI DA PARTE DEGLI ENTI VIGILATI E CONTROLLATI**

## **SCHEDA MISURA M18**

### **INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DELLE “OPERAZIONI SOSPETTE”**

Il “gestore” delle informazioni rilevanti ai fini delle valutazioni delle “operazioni sospette”, di cui al Decreto del Ministero dell’interno del 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, viene individuato nel responsabile dell’AREA SERVIZI FINANZIARI.

#### **Azioni da intraprendere:**

Il gestore provvederà ad informare tempestivamente il RPCT dell’attività posta in essere.

Inoltre, il responsabile dell’AREA SERVIZI FINANZIARI viene individuato come referente e responsabile per gli adempimenti, comprese tutte le comunicazioni (ex art. 11), di cui all’atto dell’Unità di informazione finanziaria per l’Italia «Provvedimento 23 aprile 2018, Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni» (G.U. n.269 del 19 novembre 2018), il citato provvedimento viene allegato al presente PTPCT, per la parte riferita agli indicatori (ALLEGATO SUB D).

Soggetti responsabili: Il Dirigente/Responsabile Ufficio Ragioneria-Contabilità-Risorse Finanziarie.

#### **MISURA DI CONTROLLO**

**INDICATORE DI MONITORAGGIO:** in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023, quindi annualmente con la medesima scadenza, report degli adempimenti conseguenti – 100% operazioni sospette

### **IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l’organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce direttamente sull’attività svolta.

La relazione viene trasmessa alla Giunta comunale e pubblicata sul sito web istituzionale dell’Ente. Tale documento dovrà contenere:

- 1)** la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata nel processo di performance ( e quindi quelle del penultimo anno);
- 2)** le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull’efficacia delle previsioni del piano incluse eventuali proposte di modifica.

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance. Poiché le stesse verranno traslate nel Piano degli Obiettivi (P.D.O.), le verifiche dell’avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità saranno inserite nel P.D.O., con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C.T. nonché il Nucleo di Valutazione.



## LE RESPONSABILITA'

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti/Responsabili di settore.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “ ***La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare***”.

Con particolare riferimento ai Dirigenti/Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dei Responsabili di settore.



**COMUNE DI STANGHELLA**  
PROVINCIA DI PADOVA

**SEZIONE TRASPARENZA ED**  
**INTEGRITÀ' TRIENNIO 2023/2025**



## PREMESSA

Con la redazione della presente sotto-sezione, il Comune di STANGHELLA intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

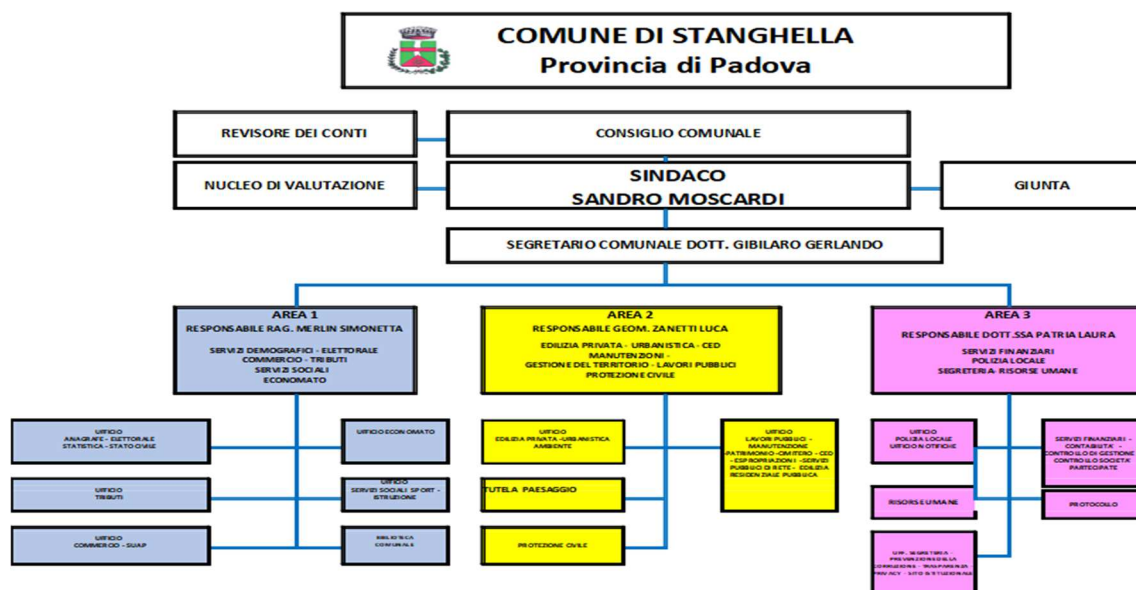
Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti/responsabili dei servizi responsabili degli uffici dell’amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dalla sezione del PIAO di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sotto-sezione.

Il presente piano è adottato in attuazione:

- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (di seguito, per brevità “Decreto Trasparenza”);
- dei principi e criteri di delega previsti dall’articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- della deliberazione n. 50/2013, adottata il 4 luglio 2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità nazionale anticorruzione, avente ad oggetto: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”.
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO.2 DEL D.LGS. 33/2013

## MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI.



### IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di STANGHELLA è individuato nel Segretario Comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e alla redazione del Piano delle Performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza;

### RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI SERVIZI CHE SVOLGONO FUNZIONI DIRIGENZIALI:

*I dirigenti/responsabili dei servizi*

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato A del presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

## MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarderà infatti tutti i Dirigenti/responsabili dei servizi, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato al presente Programma sono elencati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

## IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

### *Il Nucleo di Valutazione*

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza, ai fini della misurazione e valutazione della performance, sia organizzativa che individuale, dei dirigenti/responsabili dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente - [www.comune.stanghella.pd.it](http://www.comune.stanghella.pd.it) - un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente": <http://www.comune.stanghella.pd.it/Home/Menu?IDVoceMenu=114112>

La struttura dei documenti da inserire online in ottemperanza alla legge è la seguente:

### LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Di seguito è riportato il riparto di competenze tra gli uffici per la responsabilità dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con la precisazione che, per la descrizione analitica degli obblighi di pubblicazione e dei riferimenti normativi, si rinvia all'Allegato alla **delibera ANAC n. 1310/2016 ed all'ALLEGATO N. 9) AL PNA 2022:**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti/responsabili dei servizi	lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attivita' e procedimenti	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23



Provvedimenti dirigenti/responsabili dei servizi		
Art. 23		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		



Ciascun ufficio provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle pubblicazioni come da prospetto che segue.

- [Disposizioni generali](#) (ufficio segreteria)
- [Organizzazione](#) ( ufficio segreteria in collaborazione con l'ufficio personale)
- [Consulenti e collaboratori](#) (ciascun ufficio che conferisce l'incarico – controllo uffici risorse finanziarie)
- [Personale](#) (ufficio personale)
- [Bandi di concorso](#) (ufficio personale)
- [Performance](#) (ufficio personale)
- [Enti controllati](#) (ufficio risorse finanziarie)
- [Attività e procedimenti](#) (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
- [Provvedimenti](#) (ufficio segreteria)
- [Controlli sulle imprese](#) (ufficio commercio)
- [Bandi di gara e contratti](#) (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
- [Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici](#) (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
- [Bilanci](#) (ufficio risorse finanziarie)
- [Beni immobili e gestione patrimonio](#) ( ufficio lavori pubblici- patrimonio in collaborazione con l'ufficio risorse finanziarie)
- [Controlli e rilievi sull'amministrazione](#) (**ufficio risorse finanziarie**)
- [Servizi erogati](#) (ufficio competente per il servizio erogato)
- [Pagamenti dell'amministrazione](#) (ufficio risorse finanziarie)
- [Opere pubbliche](#) ( ufficio lavori pubblici- patrimonio in collaborazione con l'uffici risorse finanziarie)
- [Pianificazione e governo del territorio](#) (ufficio urbanistica)
- [Informazioni ambientali](#) (ufficio governo del territorio – servizio ambiente)
- [Strutture sanitarie private accreditate](#) (ufficio commercio)
- [Interventi straordinari e di emergenza](#) (ufficio segreteria)
- [Altri contenuti - accesso civico](#) (ufficio segreteria)
- [Altri contenuti – Corruzione](#) (**ufficio segreteria**)
- [Altri contenuti](#) (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)

<b>Sezione (materia)</b>	<b>Sottosezione</b>		<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio- Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<i>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>		Entro il termine pubblicazione PIAO	Monitoraggio semestrale
	<i>Atti generali</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio semestrale
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<b>Organizzazione</b>	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

	<i>Articolazione degli uffici</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Telefono e posta elettronica</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>		Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<b>Personale</b>	<i>Titolari di</i>		Entro 7 giorni	Monitoraggio

	<i>incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i>	Area Personale e Servizi	dall'approvazione atti	semestrale
--	---	--------------------------	------------------------	------------

	<i>OIV</i>			
<b>Bandi di concorso</b>			Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

<b>Performance</b>	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Piano della Performance</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Relazione sulla Performance</i>		Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dati relativi ai premi</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

<b>Enti controllati</b>	<i>Enti pubblici vigilati</i>		Entro 15 giorni dall'approvazione bilanci e trasmissione dati	Monitoraggio semestrale
	<i>Società partecipate</i>			
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>			
	<i>Rappresentazione grafica</i>			
<b>Attività e procedimenti</b>	<i>Tipologie di procedimento</i>		Entro 30 giorni dalla revisione o introduzione nuovi procedimenti	Monitoraggio semestrale
	<i>Dichiarazioni sostitutive e</i>		Entro 30 giorni	Monitoraggio

	<i>acquisizione d'ufficio dei dati</i>		dall'approvazione atti	semestrale
<b>Provvedimenti</b>	<i>Provvedimenti organi indirizzo-politico</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

<i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i>			Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</i>			Entro 15 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016</i>			entro il 31 gennaio	entro il mese di febbraio successivo
<i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i>			Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i>  <i>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i>  <i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i>			Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale

<i>Avvisi e bandi</i>		Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
-----------------------	--	---------------------------------------	-------------------------

<i>Avvisi relativi all'esito della procedura</i>		Entro 7 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i>			Monitoraggio semestrale

<p><i>Concessioni e partenariato pubblico privato</i>  <i>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</i></p> <p><i>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</i></p> <p><i>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</i></p> <p><i>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</i></p> <p><i>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</i></p> <p><i>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</i></p>			<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p><i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i></p>			<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p><i>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</i></p>		<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>		<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti  <i>(fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i></p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Collegi consultivi tecnici</p> <p><i>Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina</i></p>		<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi</p>		<p>entro 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>

<p>d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)</p> <p>Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)</p>		<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p><i>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC</i></p> <p><i>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)</i></p> <p><i>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)</i></p> <p><i>Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della</i></p>		<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>



<p><i>relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</i></p>			
<p><i>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</i>  <i>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe</i></p>		<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p><i>Criteri e modalità</i></p>		<p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p><i>Atti di concessione</i></p>			
<p><i>Bilancio preventivo e consuntivo</i></p>			
<p><i>Bilancio consolidato</i></p>		<p>Entro 30 giorni dall'approvazione atti</p>	<p>Monitoraggio semestrale</p>
<p><i>Piano degli indicatori e risultati</i></p>			

<i>attesi di bilancio</i>			
<i>Patrimonio immobiliare</i>		Entro 30 dalla modifica patrimonio immobiliare	Monitoraggio semestrale
<i>Canoni di locazione o affitto</i>		Entro 30 giorni dall'aggiornamento canoni	Monitoraggio semestrale
<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>		Entro 30 giorni dall'aggiornamento dati trasmesso dal nucleo	Monitoraggio semestrale
<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>		Entro 30 giorni dall'aggiornamenti dati trasmesso dall'organo	Monitoraggio semestrale
<i>Corte dei conti</i>		Entro 30 giorni dall'approvazione atti	Monitoraggio semestrale
<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Class action</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Costi contabilizzati</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Servizi in rete</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Dati sui pagamenti</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i>			
<i>IBAN e pagamenti informatici</i>			
<i>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Atti di programmazione delle opere pubbliche</i>			
<i>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</i>			
<i>Prevenzione della Corruzione</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Accesso Civico</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati, e banche dati</i>			Monitoraggio semestrale
<i>Dati ulteriori</i>			Monitoraggio semestrale

## **LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

**I Dirigenti/responsabili dei servizi** quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti, che producono i loro effetti per un periodo superiore a 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

\*\*\*\*\*

## **TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI(REG. UE 2016/679)**

Si prende atto e si recepiscono integralmente con il presente piano le indicazioni rese e le misure previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, in relazione ai nuovi obblighi di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, potenziati a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»

\*\*\*\*\*

## **MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Per le modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, prevista dal d.lgs. 33/2013 si rinvia ai seguenti atti, che costituisce parte integrante del presente programma:

Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Si prende atto – al riguardo - e si recepiscono integralmente con il presente piano le misure di semplificazione in materia di trasparenza, applicabili ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n.1074 del 21.11.2018.

\*\*\*\*\*

## **MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DITRASPARENZA**

### **Il processo di controllo**

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/responsabili dei servizi/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 33/2013). Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
  - la qualità
  - l'integrità,
  - il costante aggiornamento,
  - la completezza,
  - la tempestività,
  - la semplicità di consultazione,
  - la comprensibilità,
  - la facile accessibilità,
  - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
  - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

\*\*\*\*\*

### **LE SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, il Piano degli obiettivi di gestione dovrà essere coerente con gli obblighi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma.

\*\*\*\*\*

### **INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE.**

Dovrà essere proseguita l'attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione di sovrintendenza degli uffici e di emanazione di direttive a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati:

- gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Dovranno essere attuate, inoltre, le seguenti iniziative nell'anno 2022:

- l'avvio dei dipendenti alla formazione sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione e tutela della protezione dei dati personali.

### **Allegati**

Allegato 4\_schede valutazioni del livello di rischio dei diversi processi mappati ed analizzati;

Allegato 5\_ il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 27/10/2016, come integrato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 04/01/2023;

Allegato 6\_istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni;

Allegato 7\_check list di cui all'allegato 8 del pna 2022.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 27/11/2020.

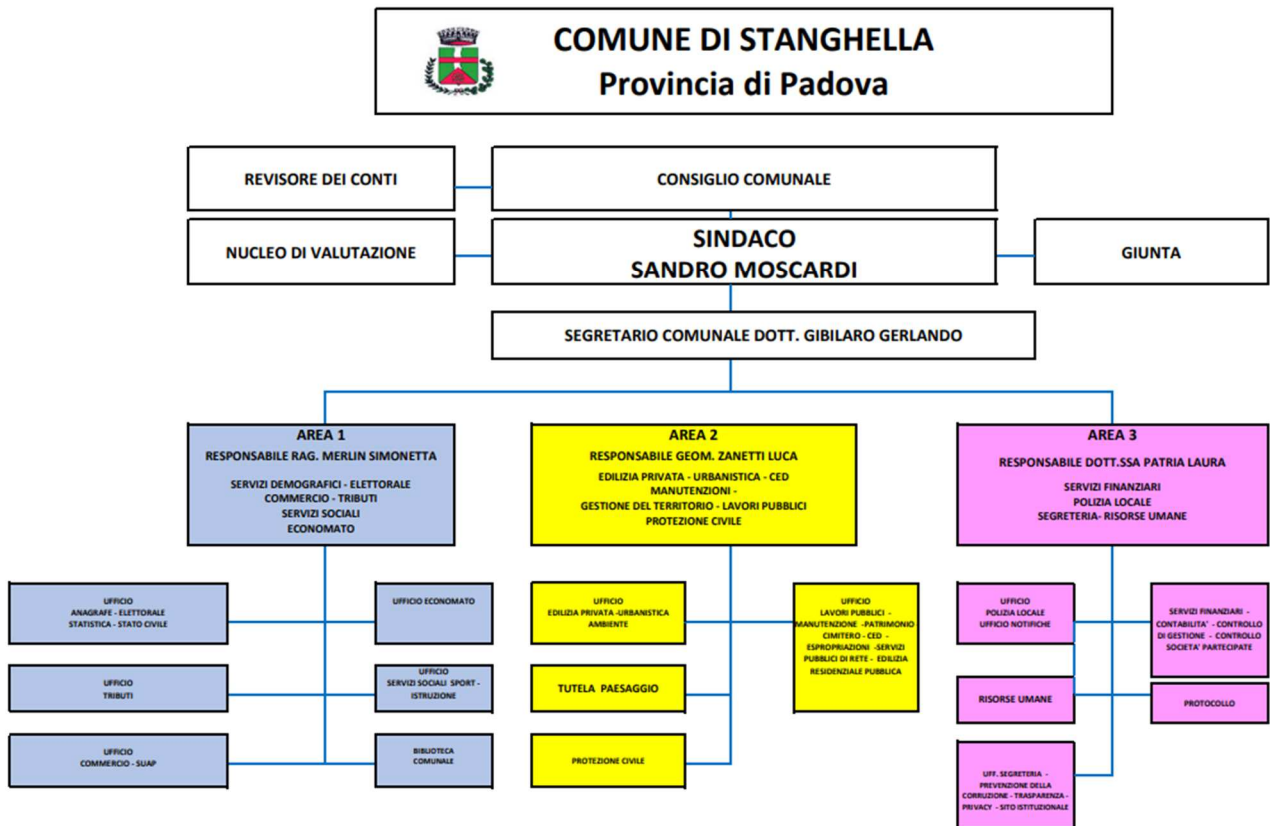
**IL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Il modello organizzativo del Comune di Stanghella prevede attualmente tre aree:

- Area 1 con competenza per quanto riguarda i Servizi Demografici – Elettorale – Commercio – Tributi – Servizi Sociali – Economato;
- Area 2 con competenza per Edilizia privata – Urbanistica – Ced – Manutenzioni – Gestione del territorio – Lavori Pubblici – Protezione Civile;
- Area 3 denominata Servizi Finanziari – Polizia Locale – Segreteria – Risorse Umane – Protocollo.

Con decreto sindacale n. 23 del 30/12/2020 ognuna delle tre Aree è stata affidata alla Responsabilità di personale qualificato come Posizione Organizzativa, in possesso dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali nonché dell’esperienza necessaria per la realizzazione dei programmi assegnati a ciascun Servizio.

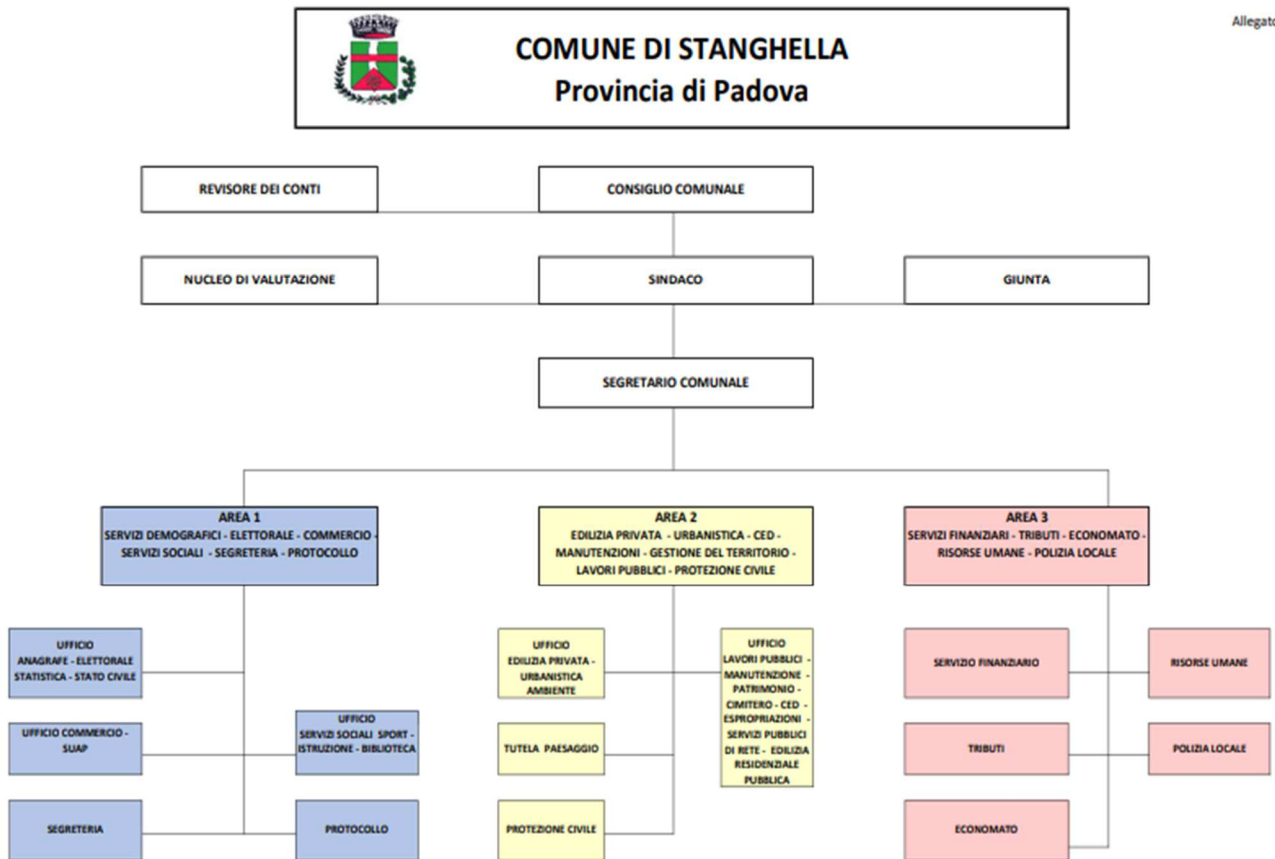
L’organigramma dell’Ente al 01/01/2023 è il seguente:



Nel corso dell’anno 2023, verosimilmente a decorrere dal mese di febbraio, è prevista una riorganizzazione dei vari Servizi all’interno delle Aree in funzione delle dinamiche dei bisogni dell’utenza, delle nuove e mutate competenze, nonché di diversi riparti delle responsabilità.

La suddivisione che ne conseguirà è la seguente:

- Area 1: Servizi demografici – Elettorale – Commercio – Servizi Sociali – Segreteria - Protocollo;
- Area 2: Edilizia Privata – Urbanistica – CED – Manutenzioni – Gestione del Territorio – Lavori Pubblici – Protezione Civile;
- Area 3: Servizi Finanziari – Tributi – Economato - Risorse Umane – Polizia Locale.



## **LA DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica effettiva al 01/01/2023 consta di 18 dipendenti distribuiti tra le varie aree secondo lo schema che segue:

	PROFILO	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	CAT D1-D3	CAT. C1-C6	CAT. B2-B8	CAT. B1	TOTALI
<b>AREA 1</b> SERVIZI DEMOGRAFICI ELETTORALE - SERVIZI SOCIALI - TRIBUTI - BIBLIOTECA	RESPONSABILE SERVIZIO	1					1
	ISTRUTT. AMM.VO SERV. BIBLIOT.			1			1
	ASSISTENTE SOCIALE		1				1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			2			2
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO					1	1
	ADDETTO PULIZIE					1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
<b>AREA 2</b> LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI URBANISTICA - GESTIONE DEL TERRITORIO - EDILIZIA PRIVATA - CED	RESPONSABILE SERVIZIO	1					1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO			1			1
	OPERAIO GENERICO				2		2
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
<b>AREA 3</b> ECONOMICO FINANZIARIA - SEGRETERIA - PROTOCOLLO - POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE SERVIZIO	1					1
	ISTRUTTORE POLIZIA MUNICIPALE			2			2
	ISTRUTTORE DIR. AMMINISTRATIVO		3				3
	ESECUTORE AMMINISTRATIVO					1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>
<b>TOTALE</b>							<b>18</b>

Il Comune di Stanghella, inoltre, utilizza periodicamente i contratti di lavoro previsti e disciplinati dall'art. 1 comma 557 Legge 311/04 per far fronte a ragioni di carattere organizzativo legate ad esigenze temporanee ed eccezionali.

Il Segretario Generale, Dott. Gerlando Gibilaro, è stato incaricato della reggenza a scavalco presso la segreteria comunale di Stanghella per il periodo 01/01/2023 – 28/02/2023 con nota della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Venezia, Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione regionale del Veneto (Prot. Uscita N.0109814 del 30/12/2022).

Sono in corso contatti volti a definire una Convenzione per l'utilizzo condiviso della segreteria generale.

## **FUNZIONI E COMPITI DELL'ENTE**

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

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

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

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:



- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

<b>3.2 Sottosezione di programmazione</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b>	
---	--

Il Comune di Stanghella, allo stato, non ha ritenuto di provvedere alla programmazione dell'istituto del lavoro agile e degli istituti ad esso equiparati.

Le ragioni di tale decisione si fondano sulle seguenti motivazioni:

- modesto numero di dipendenti;
- recente rotazione e ingresso di nuovi dipendenti, con necessità di formazione degli stessi in presenza;
- costi difficilmente sostenibili per l'attivazione e la strumentazione informatica dello smart working.

Per la disciplina della materia si rimanda, pertanto, alle disposizioni della vigente legislazione e alle nuove norme del CCNL 2019-2021 (Titolo VI Lavoro a distanza – Capo I Lavoro Agile).

Nei prossimi mesi verrà comunque avviato un percorso di confronto con le organizzazioni sindacali per la regolamentazione della disciplina dell'istituto.

<b>3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	
---	--

### **EVOLUZIONE NORMATIVA**

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni. La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa. Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il presente Piano tiene inoltre conto della circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. Con la pubblicazione sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, è divenuta ufficiale e quindi pienamente operativa la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019. Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto, tra l'altro novità significative in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo in presenza di determinati presupposti l'accelerazione e semplificazione del relativo iter procedurale. Il decreto "Milleproroghe" (D.L. 49 del 28 febbraio 2022, convertito con legge n. 15 del 25 febbraio 2022) ha prorogato il termine per la stabilizzazione dei precari fino al 31 dicembre 2023, prevedendo, all'art. 1, comma 3 bis, che "All'articolo 20, comma 1, alinea, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le parole: "31 dicembre 2022" sono sostituite dalle seguenti: "31 dicembre 2023". Pertanto il nuovo comma 1 dell'art. 20 della Legge Madia ha assunto la seguente formulazione: "Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti : a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati; b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione; c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni". Lo svolgimento delle procedure concorsuali dall'anno 2020 ha subito rilevanti rallentamenti a seguito della normativa straordinaria introdotta per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 dichiarata con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e successive proroghe sino al 31.03.2022. In attuazione della suddetta legislazione emergenziale il Comune di Stanghella adotta, in conformità al Protocollo per lo svolgimento dei

concorsi pubblici del 15 aprile 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica successivamente sostituito da parte del Ministero della Salute dell'Ordinanza del 25 maggio 2022 in attuazione del decreto -legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le misure organizzative relative alle procedure concorsuali definite per ciascun concorso mediante un piano operativo specifico della singola procedura concorsuale che deve essere pubblicato e successivamente comunicato al Dipartimento della Funzione pubblica entro precisi termini.

### **PIANO TRIENNALE E STRATEGIE**

La consistenza di personale al 01/01/2023 è rappresentata dalla dotazione organica di cui alla sezione 3.1 – Struttura Organizzativa.

Sulla base delle effettive esigenze di fabbisogno, il programma delle assunzioni è di seguito indicato:

Per l'anno 2023:

**Tabella 1**

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. POSTI</b>	<b>CAT.</b>	<b>TIPOLOGIA CONTRATTO</b>	<b>MODALITA' DI ACCESSO</b>	<b>SPESA PREVISTA PER LA QUALIFICA</b>
AGENTE POLIZIA LOCALE	1	C	TEMPO IND. E PIENO	ATINGIMENTO GRADUATORIA, MOBILITA' VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO	<b>28.115,00 €</b>
ISTRUTTORE TECNICO	1	C	TEMPO IND. E PIENO	CONCORSO PUBBLICO	<b>28.115,00 €</b>
<b>TOTALE SPESA TEORICA PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>					<b>€ 56.230,00</b>

Per l'anno 2024-2025:

- sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

### **DATI FINANZIARI**

#### **Limiti della dotazione organica in termini finanziari**

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge. Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, così come, rispettivamente, sostituito e introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla L. n. 122/2010, vengono individuati gli ambiti

prioritari di intervento nei quali gli Enti Locali devono modulare la loro azione per assicurare la riduzione delle spese di personale al fine di concorrere agli obiettivi di finanza pubblica. L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa (triennio 2011-2013). L'art.1, comma 228, della legge 23.12.2015 n. 208 prevede che: "Le amministrazioni di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11.8.2014 n. 114, D.L. 24.6.2014 n. 90 possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente". L'art. 19 comma 8 della legge n. 448 del 28/12/2001 dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate. Si espone pertanto, di seguito, l'andamento della spesa di personale valida per il calcolo del limite, tenuto conto dei criteri adottati a seguito delle circolari ministeriali e delle delibere della Corte dei Conti per l'individuazione delle spese escluse dal calcolo.

#### **Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato.**

Fino al 19/04/2020, le facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato erano disciplinate dall'art. 3, commi 5 e 5 quater, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. n. 114 del 11/08/2014, il quale a decorrere dall'anno 2014 consentiva il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a tre anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e consentiva altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. Il decreto-legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019 n. 26, ha consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni e l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Ai sensi dell'art. 1, comma 228 dalla legge 208/2015 (legge finanziaria 2016), le amministrazioni pubbliche hanno potuto procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente pari al 25% fino al 31 dicembre 2018. Dal 1 gennaio 2019 il limite assunzionale è stato elevato al 100%, fermo restando comunque il vincolo costituito dalla disponibilità di risorse finanziarie e dalla sostenibilità degli equilibri di bilancio. A decorrere dal 20/04/2020, in sostituzione della preesistente disciplina delle facoltà assunzionali, l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e successive modificazioni) ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il tradizionale concetto di dotazione organica è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi. Per l'Amministrazione Comunale permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006. Relativamente alle facoltà assunzionali viene applicato dalla norma il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D. M. 17/03/2020

pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Stanghella (da 3.000 a 4.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 27,20%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2023 per il Comune di Stanghella è pari a 25,19%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 24% per il 2021, 26% per il 2022, 27% per il 2023, 28% per il 2024. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.M. 17/3/2020, i comuni possono utilizzare le facoltà residue degli anni precedenti in deroga agli incrementi percentuali sopra indicati e in alternativa alla suddetta disciplina. Come sancito dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Il richiamo delle norme citate al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fa sì che di fatto il limite effettivo e non derogabile del costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali sia costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dalla circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La materia è stata ampiamente disciplinata dalle seguenti circolari ministeriali:

- la circolare ministeriale n. 3/2017 ad oggetto "indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato", tesa a fornire indirizzi operativi sull'applicazione della disciplina contenuta in taluni articoli, tra i quali l'art. 20, del D.Lgs. n. 75/2017;
- la circolare ministeriale n. 1/2018 di data 09/01/2018, ad oggetto " legge di bilancio 2018 – integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3 "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato",
- la circolare ministeriale n. 2/2018 ad oggetto: "Chiarimenti in merito alle circolari del 23 novembre 2017 n. 3 e del 9 gennaio 2018, n. 1, del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione in materia di superamento del precariato. Riflessi sui fondi destinati alla contrattazione integrativa."
- la circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 222/2018/PAR del 08/05/2018 ha chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

#### **ANDAMENTO DEL RAPPORTO TRA LE SPESE DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO**

- **Ente fascia D)** popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (valore soglia 27,20%)

- Spesa personale 2021 € 685.779,86 (da consuntivo)

----- = **25,19 %**

- Entrate correnti medie (2019/2021) comprensive di TARI (2021-2019) - corrispettivo - come comunicato dall'ente gestore al netto FCDE (prev. Assestate 2021)= € 2.721.714,00

**APPURATO** che il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato;

**INDIVIDUATO** l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

- € 2.721.714,00 x 27,20% =740.306,21 \* spesa massima non superabile- media entrate valore soglia;
- € 740.306,21 - € 685.779,86 (spesa 2021) = € 54.526,35 incremento spesa massima **tabella 1 spesa massima** (spesa personale dell'ente);

ENTRATE CORRENTI				
media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO				MEDIA
ENTRATE CORRENTI	2021	2020	2019	
ENTRATA TIT.1	2.151.606	1.650.862	1.588.013	1.796.827
ENTRATA TIT.2	301.448	423.045	229.012	317.835
ENTRATA TIT.3	443.749	905.604	897.664	749.006
FCDE bilancio di previsione anno				141.954
2021/2023				
<b>TOTALE</b>	<b>2.896.803</b>	<b>2.979.511</b>	<b>2.714.689</b>	<b>2.721.714</b>

**Tabella 1**

Spesa personale 2018	del anno	Percentuale incremento	Anno	Importo	Totale
600.454,81		19%	2020	114.086,41	714.541,22
600.454,81		24%	2021	144.109,15	744.563,96
600.454,81		26%	2022	156.118,25	756.573,06
600.454,81		27%	2023	162.122,80	762.577,61
600.454,81		28%	2024	168.127,35	768.582,16

**RITENUTO PERTANTO** che, per gli enti virtuosi, il margine complessivo di incremento sia determinato dalla somma dell'incremento di spesa di personale 2018 come da tabella 1 e dalla capacità assunzionale residua maturata fino al 2020 come da tabella che segue:

**Tabella 2**

Spesa	Tab. 1 (2023)	Tab. 1 (2024)
<b>Spesa pers. 2018</b>	600.454,81	600.454,81
Incremento max. spesa 2018 (tabella 1)	162.122,80	168.127,35
assunzioni Tempo Indet.		
Resti 2015-2019		
Spesa personale con incremento tabella 1	762.577,61	768.582,16
Valore massimo (soglia) 27,20 %	740.306,21	740.306,21
Differenza tra valore massimo spesa 2023 verso spesa pers. 2018	139.851,40	139.851,40
Valore massimo capacità assunzionale residua	54.526,35 (685.779,86- 600.454,81=85.325,05 139.851,40-	54.526,35

	85325,05=54.526,35)	
--	---------------------	--

**SPESE DI PERSONALE CON VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DELLA MEDIA DELLA SPESA DEGLI ANNI 2011-2013**

**CONSIDERATO** che in base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario individuando la "dotazione" come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014 e quantificata in **€ 808.069,16** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette;

**DATO ATTO** che la spesa prevista nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 - 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, volta a dimostrare il rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva del personale, come da tabella conservata agli atti e di seguito dettagliato:

**Limiti di spesa ex art. 1 comma 557: € . 808.069,16**

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2023:

**€ . 879.473,69 + 63.078,78 – 202.277,11 = € 740.275,36**

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2024: **€ 740.275,36**

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2025: **€ 740.275,36**

**PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 – COPERTURA FINANZIARIA.**

**Tabella 3**

PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	CAT.	TIPOLOGIA CONTRATTO	MODALITA' DI ACCESSO	SPESA PREVISTA PER LA QUALIFICA
AGENTE POLIZIA LOCALE	1	C	TEMPO IND. E PIENO	ATINGIMENTO GRADUATORIA, MOBILITA' VOLONTARIA E/O CONCORSO PUBBLICO	<b>28.115,00 €</b>
ISTRUTTORE TECNICO	1	C	TEMPO IND. E PIENO	CONCORSO PUBBLICO	<b>28.115,00 €</b>
<b>TOTALE SPESA TEORICA PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023</b>					<b>€ 56.230,00</b>

**RILEVATO** che la copertura finanziaria della spesa teorica del piano assunzionale 2023 di cui alla Tabella 3 è così determinata:



Totale spesa teorica – aggiuntiva assunzionale anno 2023	€ 56.230,00
spesa cessazioni anno 2022/2023	-€ 58.705,59
Spesa da coprire al netto delle cessazioni	€ -2.475,59
Premialità residua Dm 17/04/2020	€ 12.063,31
Utilizzo premialità Dm 17/04/2020 Anno 2023	€ 0,00
<b>Totale Resto premialità disponibile (art. 4, comma 2, Decreto 17 marzo 2020)</b>	<b>+ € 14.538,90</b> <b>(12.063,31+2475,59)</b>

### **LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE**

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

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

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

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);
- Trasparenza e integrità (art. 15, comma 5, D.P.R. n. 62/2013);
- Etica pubblica e comportamento pubblico (art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79);
- Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);
- Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

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

L'Ente ha aderito anche al programma ideato dal Dipartimento della Funzione Pubblica denominato "Competenze digitali per la PA" che mira a fornire ai dipendenti pubblici (non specialisti IT) una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali di base a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online per cittadini e imprese.

Le attività formative verranno realizzare sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.). Su questo argomento merita un cenno il Piano delle Azioni Positive adottato con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 17/11/2022 che si propone l'obiettivo di favorire l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratrici/ori, indipendentemente dalle condizioni di età, disabilità, orientamento sessuale, origine etnica, religione o lingua, di frequentare i corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale con possibilità di organizzare anche formazione in house (utilizzando le professionalità esistenti) in orari il più possibile accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### **Monitoraggio SEZIONE 2 - Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**

L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Nello specifico, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di Stanghella.

### **Monitoraggio SEZIONE 3 – Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno di personale"**

Il piano triennale del fabbisogno del personale e di organizzazione degli uffici e servizi è redatto tenendo conto:

- a) che occorre procedere ad una revisione della macrostruttura organizzativa contestualmente alla nuova programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2023/2024, al fine di utilizzare al meglio le leve dell'organizzazione in una logica positiva di arricchimento dei ruoli e di sviluppo delle professionalità ed al fine di garantire livelli di erogazione dei servizi all'altezza delle aspettative dei cittadini e nel contempo compatibili con le risorse disponibili;
- b) che, secondo quanto indicato nelle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche amministrazioni, adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il processo di riorganizzazione così come la programmazione del fabbisogno del personale devono essere coerenti con la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e che l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie è un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di ottimale erogazione dei servizi alla collettività.