



COMUNE DI
SAN MARTINO DI VENEZZE
Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2023-2025**

PREMESSA E RIFERIMENTI

(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)

II PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE E' COMPOSTO DA:

- **PREMESSA, RIFERIMENTI NORMATIVI E SCHEDA ANAGRAFICA**
- **SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 1 PIANO DELLE PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato 1 (MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI)

Allegato 2 (ANALISI DEI RISCHI)

SOTTOSEZIONE 3 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

- **SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (2023 – 2025)

SOTTOSEZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA 2023 – 2025)

- **SEZIONE MONITORAGGIO**

PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni.

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

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

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

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

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission pubblica" di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO. Il 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.

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

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

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

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* è stato definito il *“Piano tipo”*.

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

funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 sopra citato. Ai sensi dell'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO le pubbliche amministrazioni interessate 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, raggiungibile con il seguente link <https://piao.dfp.gov.it>

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

Per una adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione", 4 "(Sezione Organizzazione e Capitale umano" e 5 "Sezione Monitoraggio".

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

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

Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto richiamato al paragrafo precedente, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificate.

Nel dettaglio:

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

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

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

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

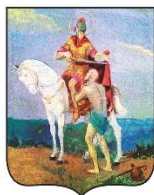
1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale relativa alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento,

operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	SAN MARTINO DI VENEZZE
INDIRIZZO	PIAZZA ALDO MORO 1 – 45030 SAN MARTINO DI VENEZZE (RO)
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	80001690298/00229010293
N° DIPENDENTI AL 31/12/2022	18
N° ABITANTI AL 31/12/2022	3.735
TELEFONO	042599048 - 042599053
SITO INTERNET	www.comune.sanmartinodivenezze.ro.it
POSTA ELETTRONICA SEMPLICE	ufficio.segreteria@venezze.it
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	segreteria@pec.comune.sanmartinodivenezze.ro.it



COMUNE DI SAN MARTINO DI VENEZZE
PROVINCIA DI ROVIGO
COMUNE DI SAN MARTINO DI VENEZZE
PROVINCIA DI ROVIGO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O) 2023 - 2025**

**SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE
E ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 2- PIANO DELLA
PERFORMANCE / PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2023**

Sommario

Assegnazione Obiettivi di Performance Organizzativa	3
<i>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2023</i>	<i>5</i>
Assegnazione degli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità	Errore. Il segnalibro non è definito.
<i>INDICATORI DI PERFORMANCE DI AREA ANNO 2023</i>	<i>10</i>
Assegnazione degli obiettivi di performance individuale:	Errore. Il segnalibro non è definito.
<i>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023 – SETTORE I AMMINISTRATIVO - RESPONSABILE DOTT. GUIDO POLI</i>	<i>13</i>
<i>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023- SETTORE II SERVIZI FINANZIARI - RESPONSABILE SETTE ELISA.....</i>	<i>21</i>
<i>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023 – SETTORE III URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA RESPONSABILE GEOM. BELLUCO FRANCESCO</i>	<i>24</i>
<i>OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023- SETTORE IV° TECNICO - RESPONSABILE GEOM. SILVANO POLO</i>	<i>26</i>

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

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti, Responsabili, Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

(art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ANNO 2023

AMBITO DI VALUTAZIONE (art. 8 D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.)	OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività	n.p.		
l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	Attuazione piano trasparenza	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente previsti nel P.T.T.I. 2023/2025	Per ciascun piano/programma: 25%= grado attuazione inferiore al 25% 50%= grado compreso tra il 26% ed il 50%
	Attuazione piano anticorruzione	Assolvimento delle misure di 2023/2025	75%= grado compreso tra il 51% ed il 75% 100%= grado compreso tra il 76% ed il 100%
	Rispetto dei codici di comportamento	Rispetto dei codici di comportamento generale e integrativo dell'ente	100%= rispetto dei codici in tutte le 4 aree 75%= rispetto dei codici almeno 3 aree 50%= rispetto dei codici almeno 2 aree 25%= rispetto dei codici almeno 1 area
la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	Rilevazione customer satisfaction	Attuazione modalità di rilevazione della customer satisfaction per i seguenti servizi: - Servizi demografici - Servizi scolastici - Servizio Bibliotecario	100%= livello di gradimento medio complessivo pari ad almeno il 75% 75%= livello di gradimento almeno pari al 60% 50%= livello di gradimento almeno pari al 40% 25%= livello di gradimento almeno pari al 20%
la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	Attuazione piano formazione anticorruzione	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di anticorruzione	25%= obbligo assolto da almeno ¼ del personale 50%= obbligo assolto da almeno ½ del personale 75%= obbligo assolto da almeno ¾ del personale 100%= obbligo assolto da tutto il personale
lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei	n.p.		

servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione			
l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	Capacità gestionale corrente complessiva dell'ente: velocità di impegno	misurazione del grado di velocità di impegno delle spese correnti assegnate con il PEG 2023 (indicatore= importo totale impegni di competenza della spesa corrente 2023 /importo totale stanziamenti di competenza della spesa corrente 2023)	Per ciascun parametro: 25%= indicatore compreso tra lo 0% ed il 25% 50%= indicatore compreso tra il 26% ed il 50% 75%= indicatore compreso tra il 51% ed il 75% 100%= indicatore compreso tra il 76% ed il 100%
	Capacità gestionale corrente complessiva dell'ente: velocità di accertamento	misurazione del grado di velocità di accertamento delle entrate correnti assegnate con il PEG 2023 (indicatore= importo totale accertamenti di competenza dell'entrata corrente 2023 /importo totale stanziamenti di competenza dell'entrata corrente 2023)	
	Capacità gestionale corrente complessiva dell'ente: velocità di pagamento	misurazione del grado di velocità di pagamento delle spese correnti assegnate con il PEG 2023 (indicatore= importo totale pagamenti competenza + residui della spesa corrente 2023 /importo totale impegni competenza+residui della spesa corrente 2023)	
	Capacità gestionale corrente complessiva dell'ente: velocità di incasso	misurazione del grado di velocità di incasso delle entrate correnti assegnate con il PEG 2023 (indicatore= importo totale incassi competenza + residui dell'entrata corrente 2023/importo totale accertamenti competenza + residui dell'entrata corrente 2023)	
	Rispetto parametri di deficitarietà	Rispetto di tutti i n. 8 parametri obiettivi stabiliti per i Comuni ai fini	100%= rispetto di n. 8 parametri

	previsti dal D.M. 28/12/2018	dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario	75%= rispetto di n. 7 parametri 50%= rispetto di n. 6 parametri 25%= rispetto di n. 5 parametri
	Rispetto degli obblighi previsti dal comma 859 lettera a) dell'art. 1 della legge 145/2018 (legge Bilancio 2019)		100%= riduzione di almeno il 10% 0= riduzione inferiore al 10% <i>(non sono ammessi altri gradi di raggiungimento in quanto gradi inferiori al 100% comportano l'applicazione di sanzioni gravose per l'ente)</i>
	Rispetto degli obblighi previsti dal comma 859 lettera b) dell'art. 1 della legge 145/2018 (legge di Bilancio 2019)		100%= indicatore di ritardo annuale dei pagamenti pari o inferiore a zero giorni 0= indicatore di ritardo annuale con 1 o più giorni <i>(non sono ammessi altri gradi di raggiungimento in quanto gradi inferiori al 100% comportano l'applicazione di sanzioni gravose per l'ente)</i>
	Rispetto dei tempi di conclusione procedimenti	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, su un campione di almeno 10 tipologie di procedimenti maggiormente significativi per l'ente (almeno 2 procedimenti per ciascun settore, vedi infra). Indicatore= tempo medio di conclusione del procedimento, così come risultante dagli indicatori di performance di area (vedi infra)	100%= rispetto tempi medi per tutte e 10 le tipologie di procedimenti 75%= rispetto tempi medi per almeno n. 8 tipologie di procedimenti 50%= rispetto tempi medi per almeno n. 5 tipologie di procedimenti 75%= rispetto tempi medi per almeno n. 3 tipologie di procedimenti
	Aggiornamento piani di razionalizzazione della spesa	adozione misure di razionalizzazione organizzative e piani di razionalizzazione e riqualificazione della spesa ex art. 16, commi 4 e 5, del	100%= aggiornamento piani entro 31/12/2023 <i>(non sono ammessi altri gradi di raggiungimento in quanto gradi inferiori al</i>

		decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111	<i>100% comportano la decurtazione del fondo risorse decentrate)</i>
la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	n.p.		
il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	n.p.		

INDICATORI
DI
PERFORMANCE DI AREA
(per i titolari di Posizione Organizzativa)

(art. 9 comma 1 lett. a del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.)

INDICATORI DI PERFORMANCE DI AREA ANNO 2023

OBIETTIVI	RESPONSABILI	DESCRIZIONE OBIETTIVI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1. capacità gestionale corrente - velocità di impegno	POLI GUIDO VISENTIN GIANMARIA BELLUCO FRANCESCO POLO SILVANO	l'ente si propone di stimolare la capacità gestionale corrente di ciascun settore, mediante la misurazione del grado di velocità di impegno delle spese correnti assegnate con il budget 2023 (indicatore= importo totale impegni di competenza del budget spesa corrente 2023 del settore considerato/importo totale stanziamenti di competenza sul budget spesa corrente 2023 del settore considerato)	100%= grado di velocità di impegno compreso tra il 76% ed il 100% 75%= grado di velocità di impegno compreso tra il 51% ed il 75% 50%= grado di velocità di impegno compreso tra il 26% ed il 50% 25%= grado di velocità di impegno compreso tra lo 0% ed il 25%
2. capacità gestionale corrente – velocità di accertamento	POLI GUIDO VISENTIN GIANMARIA BELLUCO FRANCESCO POLO SILVANO	l'ente si propone di stimolare la capacità gestionale corrente di ciascun settore, mediante la misurazione del grado di velocità di accertamento delle entrate correnti assegnate con il budget 2023 (indicatore= importo totale accertamenti di competenza del budget entrata corrente 2023 del settore considerato/importo totale stanziamenti di competenza sul budget entrata corrente 2023 del settore considerato)	100%= grado di velocità di accertamento compreso tra il 76% ed il 100% 75%= grado di velocità di accertamento compreso tra il 51% ed il 75% 50%= grado di velocità di accertamento compreso tra il 26% ed il 50% 25%= grado di velocità di accertamento compreso tra lo 0% ed il 25%
3. capacità gestionale corrente – velocità di pagamento	POLI GUIDO VISENTIN GIANMARIA BELLUCO FRANCESCO POLO SILVANO	l'ente si propone di stimolare la capacità gestionale corrente di ciascun settore, mediante la misurazione del grado di velocità di pagamento delle spese correnti assegnate con il budget 2023 (indicatore= importo totale pagamenti competenza +residui del budget spesa corrente 2023 del settore considerato/importo totale impegni competenza+residui sul budget spesa corrente 2023 del settore considerato)	100%= grado di velocità di pagamento compreso tra il 76% ed il 100% 75%= grado di velocità di pagamento compreso tra il 51% ed il 75% 50%= grado di velocità di pagamento compreso tra il 26% ed il 50% 25%= grado di velocità di pagamento compreso tra lo 0% ed il 25%
4. capacità gestionale corrente – velocità di incasso	POLI GUIDO VISENTIN GIANMARIA BELLUCO FRANCESCO POLO SILVANO	l'ente si propone di stimolare la capacità gestionale corrente di ciascun settore, mediante la misurazione del grado di velocità di incasso delle entrate correnti assegnate con il budget 2023 (indicatore= importo totale incassi competenza +residui del budget entrata corrente 2023 del settore considerato/importo totale accertamenti competenza+residui	100%= grado di velocità di incasso compreso tra il 76% ed il 100% 75%= grado di velocità di incasso compreso tra il 51% ed il 75% 50%= grado di velocità di incasso compreso tra il 26% ed il 50% 25%= grado di velocità di incasso compreso tra lo 0% ed il 25%

		sul budget entrata corrente 2023 del settore considerato)	
5. Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	POLI GUIDO VISENTIN GIANMARIA BELLUCO FRANCESCO POLO SILVANO	L'ente si propone di stimolare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi , su un campione di almeno 2 tipologie di procedimenti maggiormente significativi per ciascun settore (definiti in calce*) Indicatore= tempo medio di conclusione del procedimento (misurato per ciascun settore), calcolato con riferimento al numero complessivo annuale dei procedimenti della tipologia considerata e che deve essere pari o inferiore al termine di conclusione previsto per legge o regolamento	100%= tempo medio di conclusione pari o inferiore al termine previsto per legge o regolamento 75%= tempo medio di conclusione fino a 5 giorni superiore al termine previsto per legge o regolamento 50%= tempo medio di conclusione fino a 7 giorni superiore al termine previsto per legge o regolamento 25%= tempo medio di conclusione oltre 7 giorni superiore al termine previsto per legge o regolamento

*** ELENCO TIPOLOGIE PROCEDIMENTI MONITORATI ANNO 2023:**

SETTORE AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICI:

1. Emissione carte identità elettroniche (entro 15 giorni dalla richiesta – media)
2. Emissione bollettazioni per utenti servizi scolastici (entro il giorno 10 di ogni mese)

SETTORE FINANZIARIO:

1. Versamenti delle ritenute erariali sugli stipendi dipendenti all'Agenzia Entrate trmite modello F24 EP (entro le scadenze mensili di legge)
2. Pagamenti trimestrali IVA (entro giorno 16 del 2° mese successivo al trimestre)

SETTORE URBANISTICA:

1. Rilascio permessi a costruire (entro 90 giorni da richiesta)
2. Controlli su SCIA edilizie (entro 30 giorni da richiesta)

SETTORE TECNICO:

1. Autorizzazioni allo scarico (entro 30 giorni da domanda)
2. Manomissioni suolo pubblico (entro 30 giorni da domanda)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

*(art. 9 comma 1 lett. b del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.)
(art. 9 comma 2 lett. a del D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.)*

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023 – SETTORE I AMMINISTRATIVO -
RESPONSABILE DOTT. GUIDO POLI**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	FINALITA' OBIETTIVO	GRADI DI RAGGIUNGIMENTO
1. PROGETTO ASSO (DATABASE SERVIZI SOCIALI)	POLI GUIDO MENARELLO NADIA E ASSISTENTE SOCIALE	<p>L'ente, con l'esclusivo utilizzo di risorse interne, ha realizzato un DATABASE in Formato ACCESS per la gestione del BACK OFFICE e del FRONT OFFICE dei servizi sociali, con l'obiettivo di avere sempre disponibile una panoramica completa sui diversi servizi erogati ai singoli utenti e famiglie, oltre la possibilità di rilievi statistici quantitativi e qualitativi.</p> <p>Per l'anno 2023, il progetto propone:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dei servizi erogati e nuovi servizi; - Automazione procedure ICD - Creazione scheda individuale utenti e messa a disposizione della Giunta Comunale; - Aggiornamento schede e procedura ASSISTENZA DOMICILIARE 	<p>100%= attività regolarmente espletate per tutti i 4 servizi</p> <p>75%= attività regolarmente espletate almeno 3 servizi</p> <p>50%= attività regolarmente espletate almeno 2 servizio</p>
2. GESTIONE ISTANZE (PROCEDURE FORUM, CENTRO CASA E SALA CIVICA)	POLI GUIDO MENARELLO NADIA	Il Comune di San Martino di Venezze è proprietario di 2 centri di aggregazione sociale (FORUM e CENTRO CASA) e di 1 sala civica.	<p>100%= gestione di tutte le fasi tempestivamente</p> <p>Non sono previste percentuali parziali</p>

		<p>Il Progetto per l'anno 2023 si propone le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e gestione calendari di utilizzo degli spazi; - Predisposizione atti autorizzatori all'utilizzo; - Predisposizione avvisi PAGOPA - Gestione servizio di pulizia delle strutture 	
3. INSERIMENTO DATI PORTALE SIUSS INPS	POLI GUIDO MENARELLO FIORENZO MORI ENRICO	<p>Il progetto si propone il caricamento dei dati, relativamente all'anno 2023, dei fruitori di contributi, provvidenze ed agevolazioni in formato elettronico sul portale SIUSS assistenza INPS. In particolare devono essere registrati i seguenti benefici, riportando utente e importi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Libri di testo; - Agevolazioni mensa e trasporto; - Contributi e buoni alimentari; - ICD; - Assegno di maternità e nucleo familiare 	<p>100%= inserimento di tutti i dati di 5 tipologie</p> <p>75%= inserimento di tutti i dati di 4 tipologie</p> <p>50%= inserimento di tutti i dati di 3 tipologie</p> <p>25%= inserimento di tutti i dati di 2 tipologie</p>
4. RECUPERO EVASIONE SERVIZI SCOLASTICI	POLI GUIDO MENARELLO NADIA	<p>L'ente si propone di procedere, anche coattivamente, al recupero delle tariffe non pagate dagli utenti per l'utilizzo dei servizi di refezione scolastica e trasporto scolastico. La situazione delle morosità dovrà essere aggiornata alla conclusione dell'anno scolastico 2023/2024.</p>	<p>100%= avvio riscossione coattiva entro 31/12</p> <p>75%= invio comunicazioni avvio procedimento riscossione coattiva entro 31/12</p> <p>50%= invio lettere sollecito bonario entro 31/12</p> <p>25%= consegna lista utenti morosi entro 31/12</p>
5. IMPLEMENTAZIONE SEZIONE INTERNET	POLI GUIDO COLOMBO TERESA	<p>L'ente si propone di continuare a promuovere la Biblioteca potenziando la sezione internet del sito</p>	<p>100%= caricamento di almeno una media di 20 contenuti mensili per tutto l'anno 2023</p>

BIBLIOTECA E SOCIAL MEDIA		<p>istituzionale e l'arricchimento dei canali social della biblioteca, curando l'inserimento di nuovi contenuti. In particolare l'obiettivo è di sviluppare il prodotto easyweb, portale di comunicazione delle Biblioteche realizzato in collaborazione con il Servizio Bibliotecario Provinciale (SBP), attraverso una campagna di informazione dell'utenza, e l'inserimento costante di nuovi contenuti (informalibro, novità librerie, eventi ed iniziative culturali).</p> <p>Inoltre Il progetto per l'anno 2023 prevede la l'utilizzo dello strumento informatico CANVA per la realizzazione di contenuti multimediali e la loro pubblicazione sui canali social dell'ente (FACEBOOK e INSTAGRAM)</p>	<p>75%= caricamento di almeno una media di 15 contenuti mensili per tutto l'anno 2023 50%= caricamento di almeno una media di 10 contenuti mensili per tutto l'anno 2023 25%= caricamento di almeno una media di 5 contenuti mensili per tutto l'anno 2023</p>
6. PROMOZIONE DELLA LETTURA	POLI GUIDO COLOMBO TERESA	<p>L'ente promuove, con l'impegno dell'Assessorato alla cultura e la Biblioteca Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> -laboratori di lettura per persone diversamente abili in collaborazione con il CEOD "Il Sorriso" di San Martino di Venezze; -Laboratori di lettura mensili con il Gruppo di Promozione della lettura ALI- Amiamo Leggere INSIEME; -Laboratori Nati per Leggere; 	<p>100%= minimo 40 laboratori annuali 75%= minimo 30 laboratori annuali 50%= minimo 20 laboratori annuali 25%= minimo 10 laboratori annuali</p>
7. ORGANIZZAZIONE SPAZI BIBLIOTECA		<p>A seguito di contributi ricevuti e donazioni private, il patrimonio librario è notevolmente incrementato, rilevandosi la necessità e urgenza di una diversa</p>	<p>100%= perfezionamento dei 3 step previsti entro dicembre 2023</p>

		<p>organizzazione degli spazi e al contempo una attività di scarto librario.</p> <p>Il Progetto si propone:</p> <p>1) Riorganizzazione raccolte librerie della Biblioteca Comunale "G.Casarin" e Costruzione della raccolta documentaria;</p> <p>2) Scarto librario, pari al 10% del posseduto e aggiornamento del catalogo;</p> <p>3) Sistemazione e riorganizzazione spazi della biblioteca;</p>	<p>75%= perfezionamento di almeno 2 step previsti entro dicembre 2023</p> <p>50%= perfezionamento di almeno 1 step previsto entro dicembre 2023</p>
<p>8. NUOVA ORGANIZZAZIONE e FORMAZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<p>POLI GUIDO CAPUZZO CHIARA CARRARO ALESSIA</p>	<p>A seguito della riorganizzazione dei servizi demografici (assunzione di un nuovo dipendente a seguito di mobilità della dipendente Costantini Cristina avvenuto il 1 settembre 2023) si è resa necessaria una organizzazione totale del servizio, che ha previsto l'assunzione di un nuovo dipendente. Il progetto per l'anno 2023 prevede i seguenti step:</p> <p>1- Nuova organizzazione servizio:</p> <p>a) Deleghe e nomine di stato civile e anagrafe;</p> <p>b) Procedura autorizzazione portali ministeriali e ANPR;</p> <p>c) Firma digitale dipendenti autorizzati a sottoscrivere gli atti;</p> <p>2- Formazione dipendente:</p> <p>a) Apprendimento procedure front office e back office carte identità;</p> <p>b) Apprendimento procedure front office certificazioni anagrafe;</p>	<p>100%= perfezionamento dei 3 step previsti entro dicembre 2023</p> <p>75%= perfezionamento di almeno 2 step previsti entro dicembre 2023</p> <p>50%= perfezionamento di almeno 1 step previsto entro dicembre 2023</p>

		<p>c) Apprendimento procedure front office certificazioni stato civile;</p> <p>d) Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche;</p> <p>e) Attività statistica;</p> <p>f) Gestione procedure di stato civile;</p> <p>g) Gestione adempimenti elettorali.</p> <p>La dipendente Capuzzo provvederà all'affiancamento della nuova collega Carraro per l'apprendimento delle diverse procedure. Entrambe le dipendenti si coordineranno per effettuare la formazione anche al di fuori dell'orario di apertura degli uffici.</p> <p>3- Le dipendenti seguiranno corsi in presenza e Webinar, per ottenere la necessaria autonomia operativa, con particolare riferimento ai seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizione cittadini stranieri in anagrafe (in presenza); - Atti di nascita (on line); - Procedure relative allo stato civile; - Procedure relative all'ANPR 	
9.BACK OFFICE SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	POLI GUIDO MENARELLO FIORENZO	<p>Il Comune gestisce con risorse interne l'iscrizione e la gestione dei servizi a domanda individuale di mensa e trasporto scolastico.</p> <p>Il progetto prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e organizzazione domande di iscrizione, modifica, sospensione e rinuncia al servizio - Predisposizione tabelle settimanali 	<p>100%= predisposizione del 100% delle tabelle settimanali e delle tabelle mensili entro i termini previsti</p> <p>75%= predisposizione di almeno il 75% delle tabelle settimanali e delle tabelle mensili entro i termini previsti</p> <p>50%= predisposizione di almeno il 50% delle tabelle settimanali e delle tabelle mensili entro i termini previsti</p>

		<p>per le scuole per il <u>servizio di mensa scolastica (n. 40 tabelle)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione tabelle mensili degli iscritti al <u>servizio di trasporto scolastico</u> per ditta appaltatrice (n. 10 tabelle) 	<p>25%= predisposizione di almeno il 25% delle tabelle settimanali e delle tabelle mensili entro i termini previsti</p>
10. ISTRUTTORIA PRATICHE ESTERI	POLI GUIDO CARRARO ALESSIA	<p>Il progetto si propone di ridurre entro i limiti temporali previsti dalla Legge degli arretrati delle pratiche IURE SANGUINIS (servizi demografici).</p> <p>Nel dettaglio, verranno eseguite le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogazione di tutti gli atti da redarre; - redazione della trascrizione dei singoli atti (con il rispetto delle precedenza cronologiche); - inserimento del cartaceo nel sistema gestionale on line - produzione dei relativi certificati; - corrispondenza con legali che seguono le rispettive pratiche 	<p>100%= completamento di almeno 50 entro il 31 dicembre 2023</p> <p>75%= completamento di almeno 40 entro il 31 dicembre 2023</p> <p>50%= completamento di almeno 30 entro il 31 dicembre 2023</p> <p>25%= completamento di almeno 20 entro il 31 dicembre 2023</p>
11. ISTRUTTORIA CERTIFICATI STORICI	POLI GUIDO CARRARO ALESSIA	<p>Il progetto si propone di ridurre entro i limiti temporali previsti dalla Legge degli arretrati delle pratiche di richiesta dei CERTIFICATI STORICI (servizi demografici).</p> <p>Nel dettaglio, verranno eseguite le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogazione di tutti gli atti da redarre; 	<p>100%= completamento di almeno 40 entro il 31 dicembre 2023</p> <p>75%= completamento di almeno 30 entro il 31 dicembre 2023</p> <p>50%= completamento di almeno 25 entro il 31 dicembre 2023</p> <p>25%= completamento di almeno 20 entro il 31 dicembre 2023</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - ricerche nell'archivio storico cartaceo; - inserimento del cartaceo nel sistema gestionale on line; - produzione dei relativi certificati; - invio con PEC e posta cartacea della documentazione richiesta 	
12. SEGRETERIA E VERBALIZZAZIONE CONCORSO SERVIZI DEMOGRAFICI	POLI GUIDO CAPUZZO CHIARA	<p>Il Comune, nel corso del primo quadrimestre 2023, svolgerà le procedure concorsuali per l'assunzione di 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato presso i servizi demografici.</p> <p>Obiettivi del progetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Gestione delle istanze on line pervenute nel portale 2- Istruttoria ammessi e predisposizione liste candidati e date di svolgimento 3- Assistenza nel corso delle prove 4- Redazione di tutti i verbali di concorso 5- Assistenza al Responsabile del Servizio nelle fasi di pubblicazione on line di avvisi, verbali e comunicazioni 	<p>100%= gestione di tutte le fasi tempestivamente</p> <p>Non sono previste percentuali parziali</p>

13. GESTIONE CONTRIBUTI SPORT E ANIMAZIONE ESTIVA	POLI GUIDO CAPUZZO CHIARA	<p>Il Comune, nel corso dell'anno 2023 propone contribuzioni alle famiglie per l'iscrizione alle attività sportive e musicali del territorio e servizi di animazione estiva.</p> <p>Obiettivi del progetto:</p> <p>6- Gestione delle istanze on line pervenute nel portale</p> <p>7- Istruttoria domande ammesse, controllo di tutti i documenti prodotti in fase di istanza, calcolo del contributo dovuto e predisposizione liste per la successiva liquidazione</p>	<p>100%= gestione di almeno 100 domande on line entro il 31 dicembre 2023</p> <p>75%= gestione di almeno 75 domande on line entro il 31 dicembre 2023</p> <p>50%= gestione di almeno 50 domande on line entro il 31 dicembre 2023</p> <p>25%= gestione di almeno 25 domande on line entro il 31 dicembre 2023</p>
--	---------------------------------	--	---

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023- SETTORE II SERVIZI FINANZIARI -
RESPONSABILE MASUT LINA**

DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	FINALITÀ OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1. GESTIONE TARIFFE E RISCOSSIONE SPONTANEA TARI 2023	MASUT LINA NALIN CAROLINA	L'ente si propone di provvedere con i propri dipendenti alla gestione corrente della TARI, a partire dalla predisposizione del Piano Finanziario, la determinazione delle tariffe, gli atti deliberativi conseguenti. Relativamente alla bollettazione, dal mese di agosto 2023 è effettuata dalla Ditta Ecoambiente	100%= gestione variazioni/interventi di natura contabile entro il 31 luglio 2023.
2. RECUPERO TARI 2022 TRAMITE AVVISI BONARI	MASUT LINA NALIN CAROLINA	L'ente si propone di procedere al recupero dei mancati pagamenti relativi all'imposta TARI anni precedenti. A tal fine si è proceduto ad attivare una collaborazione con la ditta PA MULTISERVICE per il recupero dei crediti tramite l'emissione di avvisi bonari entro dicembre 2023.	100%= avvio comunicazioni al 100% dei contribuenti morosi entro dicembre 2023 75%= avvio comunicazioni al 75% dei contribuenti morosi entro dicembre 2023 50%= avvio comunicazioni al 50% dei contribuenti morosi entro dicembre 2023 25%= avvio comunicazioni al 25% dei contribuenti morosi entro dicembre 2023
3. GESTIONE IVA STRUTTURA POLIVALENTE "FORUM SAN MARTINO" E "CENTRO CASA"	MASUT LINA NALIN CAROLINA	L'ente intende provvedere con i propri dipendenti alla gestione ai fini IVA, delle strutture di proprietà comunale. A tal fine si dovrà provvedere all'emissione di fatture elettroniche attive a carico degli utilizzatori delle strutture e agli adempimenti fiscali telematici con l'Agenzia delle Entrate.	100%= emissione fatture attive entro il mese in cui si è verificato l'evento per il 100% delle casistiche 75%= emissione fatture attive entro il mese in cui si è verificato l'evento per almeno il 75% delle casistiche

			50%= emissione fatture attive entro il mese in cui si è verificato l'evento per almeno il 50% delle casistiche 25%= emissione fatture attive entro il mese in cui si è verificato l'evento per almeno il 25% delle casistiche
4. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AGENTI CONTABILI	MASUT LINA FERRARESE FRANCO	L'ente ha provveduto alla riorganizzazione delle modalità di rendiconto delle operazioni in modo informatizzato degli agenti contabili, il Servizio finanziario dovrà dare in modo continuativo, il necessario supporto, per la corretta concordanza delle operazioni degli agenti e la contabilità comunale.	100%= supporto sul caricamento anno 2023 e controllo su concordanza mensile e riepilogo annuale al 28/02/2024 <i>Non sono previsti gradi inferiori di raggiungimento in quanto trattasi di specifico obbligo di legge</i>
5. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SANZIONI AL C.D.S.	MASUT LINA NALIN CAROLINA FERRARESE FRANCO	L'ente ha provveduto all'installazione di un misuratore di velocità (velox) in Località Cà Donà, finalizzando i proventi, anche grazie ad apposita convenzione con la Provincia di Rovigo, a interventi per la sicurezza stradale, in particolare alla realizzazione di una rotonda nell'incrocio tra le S.P. 3 e 29, in Località Penisola. il Servizio finanziario dovrà dare in modo continuativo, il necessario supporto, per la corretta contabilizzazione dei proventi arrivati sia sulla piattaforma PagoPA, sia sul conto di tesoreria, sia sui conti correnti postali.	100%= contabilizzazioni dei proventi 2023 su piattaforma PagoPA e conto di tesoreria, entro il 28/02/2024; conti correnti postali entro 30/04/2024 75%= contabilizzazioni dei proventi 2023 su piattaforma PagoPA e conto di tesoreria, entro il 15/03/2024; conti correnti postali entro 15/05/2024 <i>Non sono previsti gradi inferiori di raggiungimento</i>
6. PAGAMENTI IVA TRIMESTRALE	MASUT LINA NALIN CAROLINA	Predisposizione prospetto trimestrale mensa e trasporto con regolarizzazione dei sospesi di entrata tramite	100%= entro il giorno 15 del mese

	FERRARESE FRANCO	l'emissione di reversali di incasso. Creazione dei documenti contabili di entrata, relativamente ai sezionali mensa e trasporto scolastico, con tipologia corrispettivi di vendita. Predisposizione Registro fatture emesse.	successivo al trimestre 50%= entro il giorno 30 del mese successivo al trimestre 25%= entro il giorno 10 del 2^ mese successivo al trimestre
7.CARTA PREPAGATA	MASUT LINA FRANCO FERRARESE	Attivazione carta prepagata assegnata a dipendente dell'Ente per l'acquisto di servizi on line per il Comune di San Martino di Venezze, (delibera di Giunta n. 105 del 26 novembre 2021 di autorizzazione all'attivazione della carta prepagata). Gestione delle operazioni effettuate con la carta con riassunto finale di tutti i movimenti effettuati nel corso dell'anno.	100%= generazioni bonifici in entrata per caricamento carta di credito prepagata entro 5 giorni dal ricevimento della determina di riferimento. Pagamenti effettuati con carta prepagata entro 5 giorni dall'ordine di acquisto di prodotti online. 50%= generazioni bonifici in entrata per caricamento carta di credito prepagata entro 7 giorni dal ricevimento della determina di riferimento. Pagamenti effettuati con carta prepagata entro 7 giorni dall'ordine di acquisto di prodotti online.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023 – SETTORE III URBANISTICA EDILIZIA
PRIVATA RESPONSABILE GEOM. BELLUCO FRANCESCO**

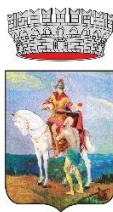
DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	FINALITA' OBIETTIVO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO
1. GESTIONE PROCEDURE RILEVAMENTO INFRAZIONI CODICE DELLA STRADA	BELLUCO FRANCESCO GARDINA SAMUELE	Da Settembre 2020 è operativo in territorio di San Martino di Venezze, uno strumento elettronico fisso di rilevazione delle infrazioni al CDS. Il progetto si propone di attuare entro la fine del 2023 le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e validazione fotogrammi e successiva formazione e spedizione lotti di verbali - Inserimento in software gestionale dei dati conducente - Trasmissione alla Prefettura delle patenti per cui è previsto il provvedimento di sospensione come sanzione accessoria - Decurtazione punti delle patenti di guida, italiane ed estere, tramite MCTC - Generazione, formazione e spedizione dei verbali per omessa comunicazione dei dati conducente - Rinotifiche a mezzo posta e messi in caso di noleggio, reintestazione, cambio anagrafiche, ecc. 	100% = inserimento 100% pagamenti del mese precedente, entro il mese successivo 75% = inserimento 75% pagamenti del mese precedente, entro il mese successivo 50% = inserimento 50% pagamenti del mese precedente, entro il mese successivo 25% = inserimento 25% pagamenti del mese precedente, entro il mese successivo
2. ISTRUTTORIA PRATICHE COMUNICAZIONI INIZIO LAVORI ASSEVERATE (C.I.L.A.)	BELLUCO FRANCESCO	L'ente si propone di stimolare la velocità di conclusione dell'istruttoria delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate (C.I.L.A.), monitorando i tempi di chiusura del procedimento, considerati al netto di eventuali interruzioni e/o sospensioni dei termini (indicatore = tempi medi di chiusura del procedimento, per la totalità delle pratiche CILA pervenute nel 2023)	100%= conclusione istruttoria in termini inferiori a 15 giorni 75%= conclusione istruttoria in termini compresi tra 15 e 20 giorni 50%= conclusione istruttoria in termini compresi tra 20 e 25 giorni 25%= conclusione istruttoria in termini compresi tra 25 e 30 giorni

3. ISTRUTTORIA PRATICHE SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ (S.C.I.A.)	BELLUCO FRANCESCO	L'ente si propone di stimolare la velocità di conclusione dell'istruttoria delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), monitorando i tempi di chiusura del procedimento, considerati al netto di eventuali interruzioni e/o sospensioni dei termini. (indicatore = tempi medi di chiusura del procedimento, per la totalità delle pratiche S.C.I.A. pervenute nel 2023)	100%= conclusione istruttoria in termini inferiori a 15 giorni 75%= conclusione istruttoria in termini compresi tra 15 e 20 giorni 50%= conclusione istruttoria in termini compresi tra 20 e 25 giorni 25%= conclusione istruttoria in termini compresi tra 25 e 30 giorni
4. ISTRUTTORIA RICHIESTE PERMESSI DI COSTRUIRE	BELLUCO FRANCESCO	L'ente si propone di stimolare la velocità di conclusione dell'istruttoria dei Permessi a Costruire (P. di C.), monitorando i tempi di chiusura del procedimento, considerati al netto di eventuali interruzioni e/o sospensioni dei termini. (indicatore = tempi medi di chiusura del procedimento, per la totalità delle pratiche P. di C. pervenute nel 2023)	100% = conclusione istruttoria in termini inferiori a 60 giorni 75% = conclusione istruttoria in termini compresi tra 60 e 70 giorni 50% = conclusione istruttoria in termini compresi tra 70 e 80 giorni 25%= conclusione istruttoria in termini compresi tra 80 e 90 giorni

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2023- SETTORE IV° TECNICO - RESPONSABILE
GEOM. SILVANO POLO**

DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PERSONALE COINVOLTO	FINALITA' OBIETTIVO	GRADI DI RAGGIUNGIMENTO
1.PROGETTO REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO AGGIUDICAZIONE LAVORI	POLO SILVANO GRILLO ENRICO	L'ente si propone di aggiudicare i lavori entro la data del 31/05/2023 (rispetto Milestone EU – fondi PNRR).	100%= aggiudicazione lavori entro il 31/05/2023 <i>Non sono ammessi gradi di raggiungimento inferiori</i>
2.PROGETTO REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO INIZIO LAVORI	POLO SILVANO GRILLO ENRICO	L'ente si propone di dare inizio ai lavori entro la data del 30/11/2023 (rispetto Milestone EU – fondi PNRR).	100%= inizio lavori entro il 30/11/2023 <i>Non sono ammessi gradi di raggiungimento inferiori</i>
3.LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER LA MESSA IN SICUREZZA, SISTEMAZIONE ED ASFALTATURA DI VIA TRONA DI SOPRA.	POLO SILVANO GRILLO ENRICO	L'ente si propone di presentare domanda di contributo alla Regione del Veneto (lavori pubblici di interesse locale fino a 200.000 euro). La scadenza per la presentazione è fissata al 28/08/2023.	100%= presentazione domanda entro il 28/08/2023 <i>Non sono ammessi gradi di raggiungimento inferiori</i>
4.LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER RIGENERAZIONE IMPIANTO SPORTIVO FRAZIONE DI BEVERARE.	POLO SILVANO GRILLO ENRICO	L'ente si propone di presentare domanda di contributo al Ministero dello Sport (Sport e Periferie 2023). L'inizio per la presentazione delle offerte è fissata alle ore 12.00 del 01/09/2023.	100%= presentazione domanda entro il 02/09/2023 50%= presentazione domanda entro il 05/09/2023 20%= presentazione domanda entro il 10/09/2023
5.RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI SCADUTE NELL'ANNO 2023	POLO SILVANO GRILLO ENRICO	L'ente si propone di procedere al rinnovo dei contratti cimiteriali scaduti nell'anno 2022 (n. 28 contratti) di loculi e cellette ossari nei cimiteri comunali.	100%= rinnovo contratti per il 100% dei richiedenti entro dicembre 2023 75%= rinnovo contratti per il 75% dei richiedenti entro dicembre 2023 50%= rinnovo contratti per il 50% dei richiedenti entro dicembre 2023 25%= rinnovo contratti per il 25% dei richiedenti entro dicembre 2023
6.PROGETTO LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'ARREDO URBANO DI VIA	POLO SILVANO GRILLO ENRICO	L'ente di propone di procedere alla redazione del progetto esecutivo e di aggiudicare i lavori entro il 15/07/2023.	100%= aggiudicazione lavori entro il 15/07/2023 <i>Non sono ammessi gradi di raggiungimento inferiori in</i>

PENISOLA NEL TRATTO FINALE VERSO IL PONTE SUL FIUME ADIGE			<i>quanto comporterebbero la revoca del contributo assegnato</i>
7.LAVORI DI REALIZZAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO CON SISTEMA DI ACCUMULO PRESSO IL FABBRICATO FORUM SAN MARTINO	POLO SILVANO GRILLO ENRICO	L'ente di propone di procedere alla redazione del progetto esecutivo e di aggiudicare i lavori entro il 15/09/2023 (rispetto Milestone EU – fondi PNRR).	100%= aggiudicazione lavori entro il 15/09/2023 <i>Non sono ammessi gradi di raggiungimento inferiori in quanto comporterebbero la revoca del contributo assegnato</i>
8.PREDISPOSIZIONE FORUM SAN MARTINO IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	POLO SILVANO BEDENDO ANTONIO MARCOLIN LUCIO RESNATI SAMUELE	L'ente si propone di allestire e sistemare il Forum San Martino in occasione di incontri e manifestazioni pubbliche organizzate dall'Amministrazione Comunale, dalla Parrocchia e dall'Istituto Comprensivo.	100%= lavori realizzati entro 30/04/2022 75%= lavori realizzati entro 31/05/2022 50%= lavori realizzati entro 15/06/2022 25%= lavori realizzati entro 30/06/2022
SPOSTAMENTO ARCHIVIO COMUNALE	POLO SILVANO BEDENDO ANTONIO MARCOLIN LUCIO RESNATI SAMUELE	L'ente si propone di sistemare e liberare parte dell'archivio presente sul sottotetto della Sede Municipale trasporto del materiale di scarto.	100%= lavori realizzati entro 31/03/2023 75%= lavori realizzati entro 15/04/2023 50%= lavori realizzati entro 31/05/2023
9.POSIZIONAMENTO NUOVI BANCHI PRESSO SCUOLE DEL TERRITORIO COMUNALE	POLO SILVANO BEDENDO ANTONIO MARCOLIN LUCIO RESNATI SAMUELE	L'ente si propone di collaborare con l'Istituto comprensivo per lo spostamento di banchi ed armadi presso i plessi scolastici recuperando gli arredi presso la sede dell'Istituto Comprensivo a Villadose.	100%= lavori realizzati entro 08/09/2023 50%= lavori realizzati entro 15/09/2023 25%= lavori realizzati entro 22/09/2023



COMUNE DI
SAN MARTINO DI VENEZZE
Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023-2025**

**SEZIONE 1
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

**SOTTOSEZIONE 1
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

SOMMARIO

1.INTRODUZIONE	4
I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO	5
<i>L'Autorità nazionale anticorruzione</i>	<i>5</i>
<i>Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)</i>	<i>5</i>
<i>L'organo di indirizzo politico</i>	<i>7</i>
<i>I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative</i>	<i>8</i>
<i>Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....</i>	<i>8</i>
<i>Il personale dipendente.....</i>	<i>9</i>
LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	9
GLI OBIETTIVI STRATEGICI.....	10
VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO	10
CONTESTO ESTERNO SOCIALE E DEMOGRAFICO	11
2. CONTESTO ESTERNO	13
2.1. <i>Caratteristiche del territorio.....</i>	<i>13</i>
2.2 <i>Relazioni esterne</i>	<i>14</i>
2.3 <i>dinamiche demografiche.....</i>	<i>15</i>
2.4 <i>Movimento naturale della popolazione</i>	<i>15</i>
3. CONTESTO INTERNO	18
3.1 <i>Organi di indirizzo</i>	<i>18</i>
3.2 <i>Struttura organizzativa</i>	<i>18</i>
3.3 <i>Risorse umane.....</i>	<i>19</i>
3.4 <i>Rapporto dipendenti/popolazione</i>	<i>20</i>
5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT	22
5.1 <i>Mappatura dei processi</i>	<i>23</i>
5.2 <i>Valutazione del rischio.....</i>	<i>25</i>
5.3 <i>Identificazione del rischio</i>	<i>25</i>
5.4 <i>Analisi del rischio</i>	<i>26</i>
5.5 <i>Scelta dell'approccio valutativo</i>	<i>27</i>
5.6 <i>I criteri di valutazione</i>	<i>27</i>
5.7 <i>La rilevazione di dati e informazioni</i>	<i>28</i>
5.8 <i>Formulazione di un giudizio motivato</i>	<i>28</i>
5.9 <i>La ponderazione del rischio</i>	<i>29</i>
5.10 <i>Il Trattamento del rischio</i>	<i>30</i>
5.11 <i>Individuazione delle misure</i>	<i>30</i>
5.12 <i>Misure</i>	<i>31</i>
Il Codice di comportamento.....	31
Conflitto di interessi	31
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali	32
Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	33
Incarichi extraistituzionali	34
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	34
La formazione in tema di anticorruzione.....	36
La rotazione del personale.....	36
Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	37
Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	38
Patti di Integrità e Protocolli di legalità	38
Rapporti con i portatori di interessi particolari	39
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	39

Concorsi e selezione del personale.....	40
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	40
Vigilanza su enti controllati e partecipati	41
La trasparenza e l'accesso civico	41
Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	41
Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	42
L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	43
La pubblicazione di dati ulteriori	43
Ricorso a gare telematiche, rotazione del RUP e check list per tipologia di affidamento	44

1.INTRODUZIONE

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, tenendo conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore.

Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

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

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

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

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

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

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei

monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

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

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

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

L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Responsabile della P.O. Area Segreteria e Servizi demografici dott. POLI Guido, designato con

decreto n. 8 del 11 gennaio 2023, scaricabile nel sito internet istituzionale www.comune.sanmartinodivenezze.ro.it, sezione amministrazione trasparente, altri contenuti, corruzione.

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

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

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

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

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

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

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

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

L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione,

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

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

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

- di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

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

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

Attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT. L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

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

- a) Coinvolgimento del Consiglio Comunale durante la discussione e l'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene indicazioni sulle strategie di anticorruzione;
- b) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'avviso pubblico di consultazione del piano e modello per proporre osservazioni al Piano;
- c) Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Gli obiettivi strategici

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

Valutazione di impatto del contesto esterno

In generale attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche

dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance¹⁶, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO.

L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui l'Amministrazione si trova. Individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno dunque restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

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

Consente cioè di:

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

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

Contesto esterno sociale e demografico

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

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

Il dato della popolazione residente nel Comune di San Martino di Venezze al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano Integrato di Attività e

Organizzazione dimostra il seguente trend:

ANNO	ABITANTI
Anno precedente (anno 2020)	3780
Anno precedente (anno 2021)	3771
Anno precedente a quello di adozione del PIAO (anno 2022)	3736

Dai dati elaborati, al 31 dicembre dell'anno precedente all'approvazione del presente PIANO la popolazione risulta complessivamente di 3736 unità, con una diminuzione dello 0,93 rispetto all'anno precedente.

2. CONTESTO ESTERNO

2.1. Caratteristiche del territorio

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del *CONTESTO ESTERNO*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi 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.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (relativa all’anno 2016), disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di appartenenza dell’ente (PROVINCIA DI ROVIGO), risulta quanto segue:

PROVINCIA DI ROVIGO

Il territorio rovigino, connotato principalmente da ampie pianure, è caratterizzata da una spiccata vocazione agricola e dalla presenza di numerose aziende del settore che possono attirare compagini delinquenziali autoctone ed esterne.

Tuttavia il panorama criminale della provincia di Rovigo non risulta interessato da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso, ciò nonostante, non risulta immune dalla presenza, fissa o saltuaria, di soggetti e/o gruppi locali e stranieri, dediti alla commissione di reati.

Riguardo ai reati di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, si segnala l’operatività di gruppi criminali italiani e stranieri (in particolare marocchini, albanesi e romeni) a volte anche in concorso con soggetti autoctoni. Attività pregresse registrano, inoltre, delitti perpetrati da alcuni ex affiliati alla “Mala del Brenta”, i quali hanno concentrato la propria attenzione sul mercato della droga.

Le azioni di contrasto, poste in essere nel corso del tempo, hanno permesso di evidenziare che molti reati predatori sono ad appannaggio di aggregazioni criminali, non strutturate, composte tanto da italiani quanto da stranieri, in particolare da soggetti di origine nomade e da personaggi provenienti da altre province che effettuano una sorta di pendolarismo criminale. In particolare, si sono registrate rapine e furti in esercizi commerciali ed abitazioni, nonché asportazioni di sportelli bancomat, anche con uso di esplosivo.

In relazione ai reati di natura predatoria, si rilevano unioni criminali minori, non strutturate, dedite alla commissione dei predetti reati, principalmente composte sia da personaggi italiani che da soggetti provenienti dell’est europeo.

Si sono anche registrati episodi di sfruttamento di immigrati/clandestini da parte di proprietari terrieri italiani.

Si annotano, inoltre, delitti di truffa perpetrati in danno di persone anziane, con tecniche note, asportando ingente refurtiva ai malcapitati. Inoltre sono stati rilevati reati di abusi e violenze nei confronti di anziani e disabili in strutture ospedaliere ad opera di operatori sanitari.

Attività investigative hanno evidenziato come cittadini di etnia cinese si siano resi responsabili di commercio di prodotti contraffatti o non conformi alle vigenti normative nazionali ed europee, favoreggiamento e sfruttamento dell’immigrazione clandestina, anche mediante impiego di lavoratori in nero.

2.2 Relazioni esterne

L'analisi del contesto specifico in cui opera l'ente può realizzarsi attraverso l'esame dei principali stakeholder dell'amministrazione. Gli stakeholder sono coloro che:

- a) contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale;
- b) sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo), il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione;
- c) sono a loro volta influenzati dalle scelte ed attività dell'amministrazione.

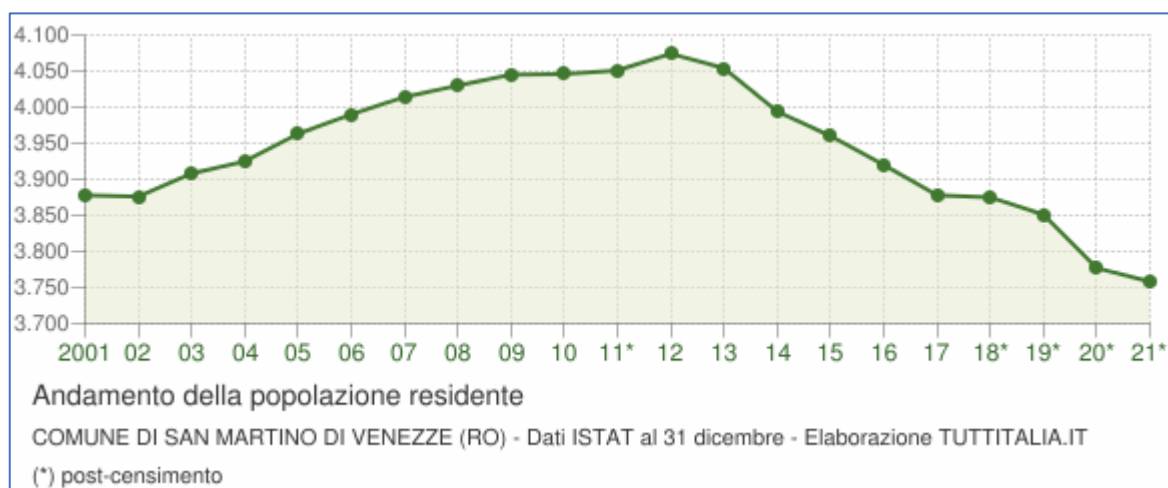
Gli stakeholder principali del Comune di San Martino di Venezze sono:

- ENTI PUBBLICI TERRITORIALI: Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAV, ecc.), Provincia di Rovigo e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE: Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Rovigo;
- ALTRI ENTI PUBBLICI (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- MAGISTRATURA: Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Rovigo, ecc.;
- ENTI PREVIDENZIALI: Inail, Inpdap, Inps;
- AUTORITA' SANITARIE: Azienda ULSS n. 5, medici di base;
- ORGANISMI INDIPENDENTI: Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Organismo Indipendente di Valutazione;
- ORGANISMI PARTECIPATI: Acquevenete s.p.a., AS2 s.r.l., Consorzio per lo Sviluppo del Polesine (CONSVIPO), Consorzio Smaltimento Rifiuti di Rovigo, Ecoambiente s.r.l., Consiglio di Bacino Rovigo, ATO Polesine;
- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI: Parrocchia di San Leonardo Abate;
- ISTITUTI DI CREDITO: Cassa Depositi e Prestiti s.p.a., Cassa di Risparmio del Veneto s.p.a.;
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Italgas s.p.a., Daneco s.p.a., Abaco s.p.a.;
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale (es. mensa scolastica, asilo nido, trasporto scolastico, doposcuola e prescuola, assistenza domiciliare, ecc.);
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA (La voce di Rovigo, Rovigo Oggi, ecc.).

2.3 dinamiche demografiche

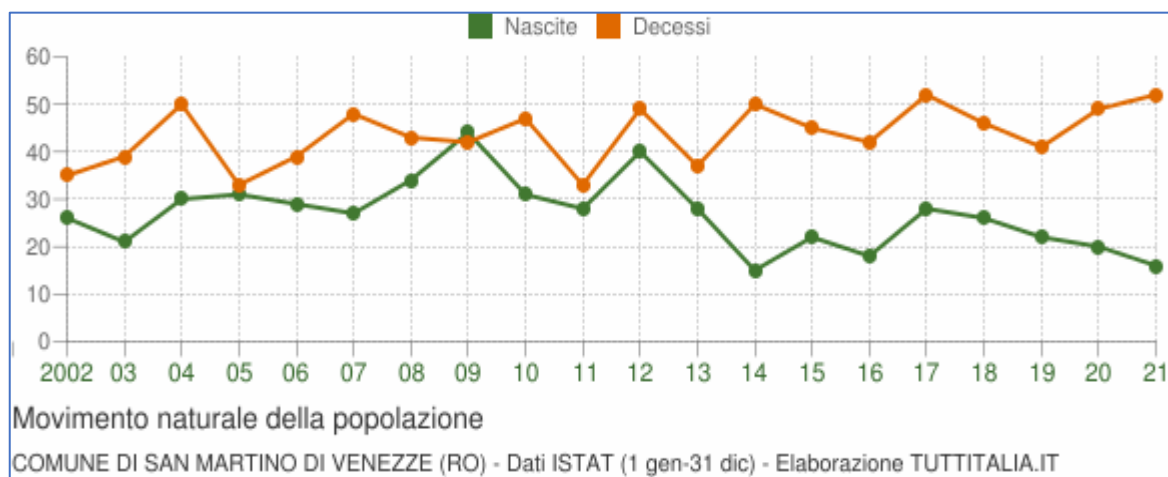
POPOLAZIONE	Maschi	Femmine	Totale
al 31/12/2014	1963	2030	3993
al 31/12/2015	1933	2027	3960
al 31/12/2016	1907	2013	3920
al 31/12/2017	1893	1985	3878
al 31/12/2018	1875	1988	3863
al 31/12/2019	1864	1981	3845
al 31/12/2020	1836	1944	3780
al 31/12/2021	1848	1925	3773
al 31/12/2022	1843	1893	3736

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di **San Martino di Venezze** dal 2001 al 2020. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



2.4 Movimento naturale della popolazione

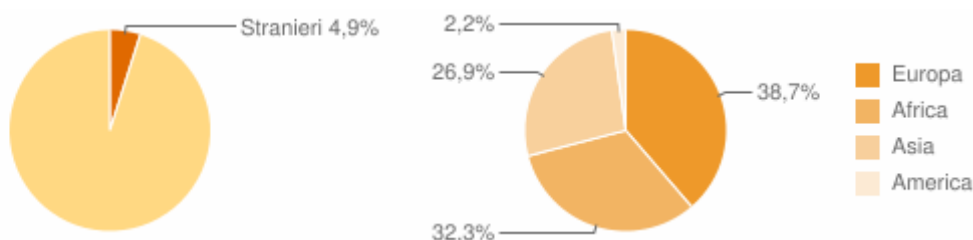
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Popolazione straniera residente a San Martino di Venezze al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

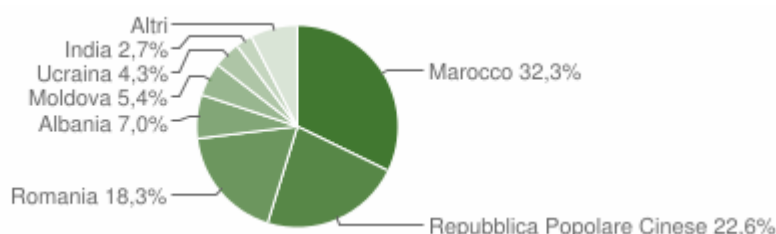


Gli stranieri residenti a San Martino di Venezze al 1° gennaio 2021 sono **186** e rappresentano il 4,9% della popolazione residente, con un leggero calo rispetto all'anno precedente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 32,3% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Repubblica Popolare Cinese** (22,6%) e dalla **Romania** (18,3%).

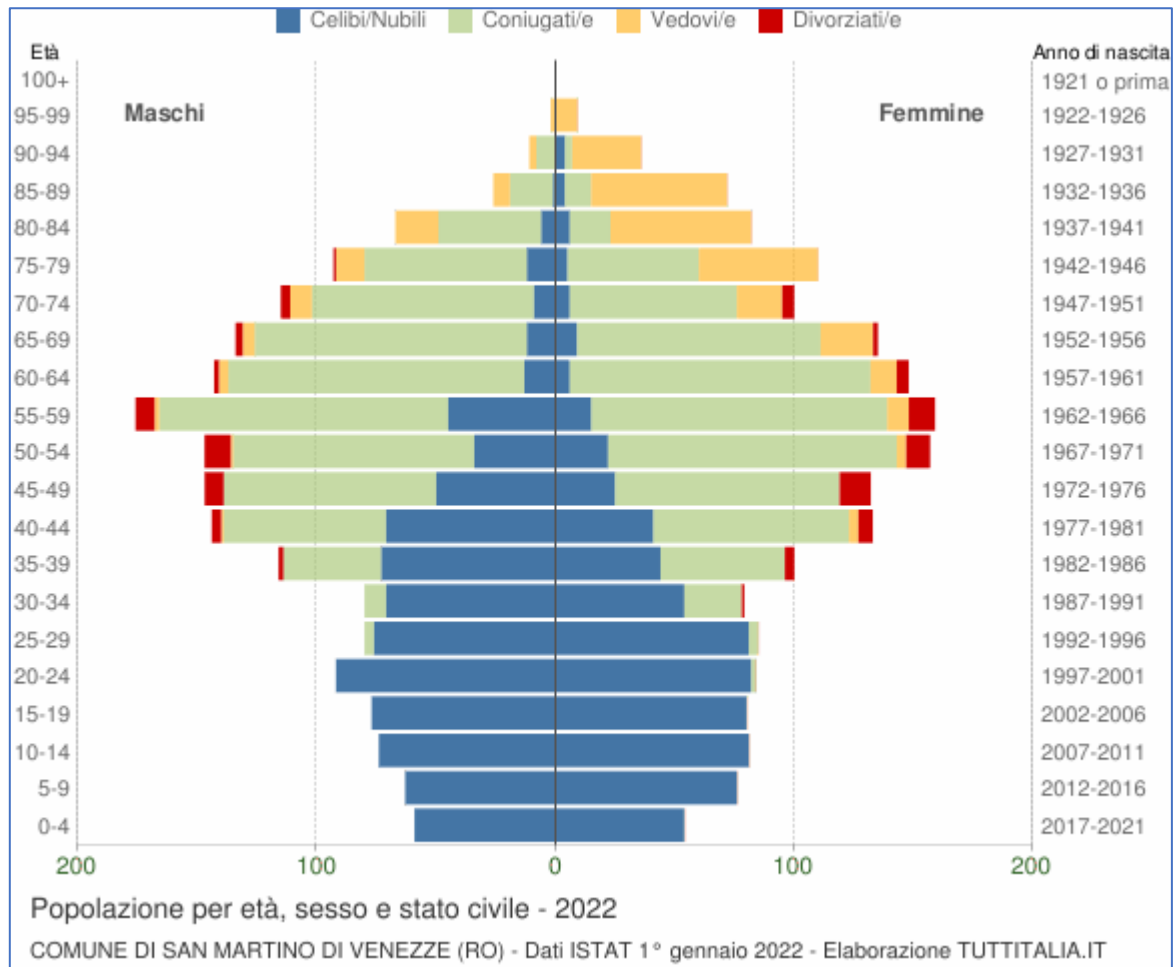
Principali paesi di provenienza



Classi di età a San Martino di Venezze (aggiornato 2021)

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori

evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



3. CONTESTO INTERNO

3.1 Organi di indirizzo

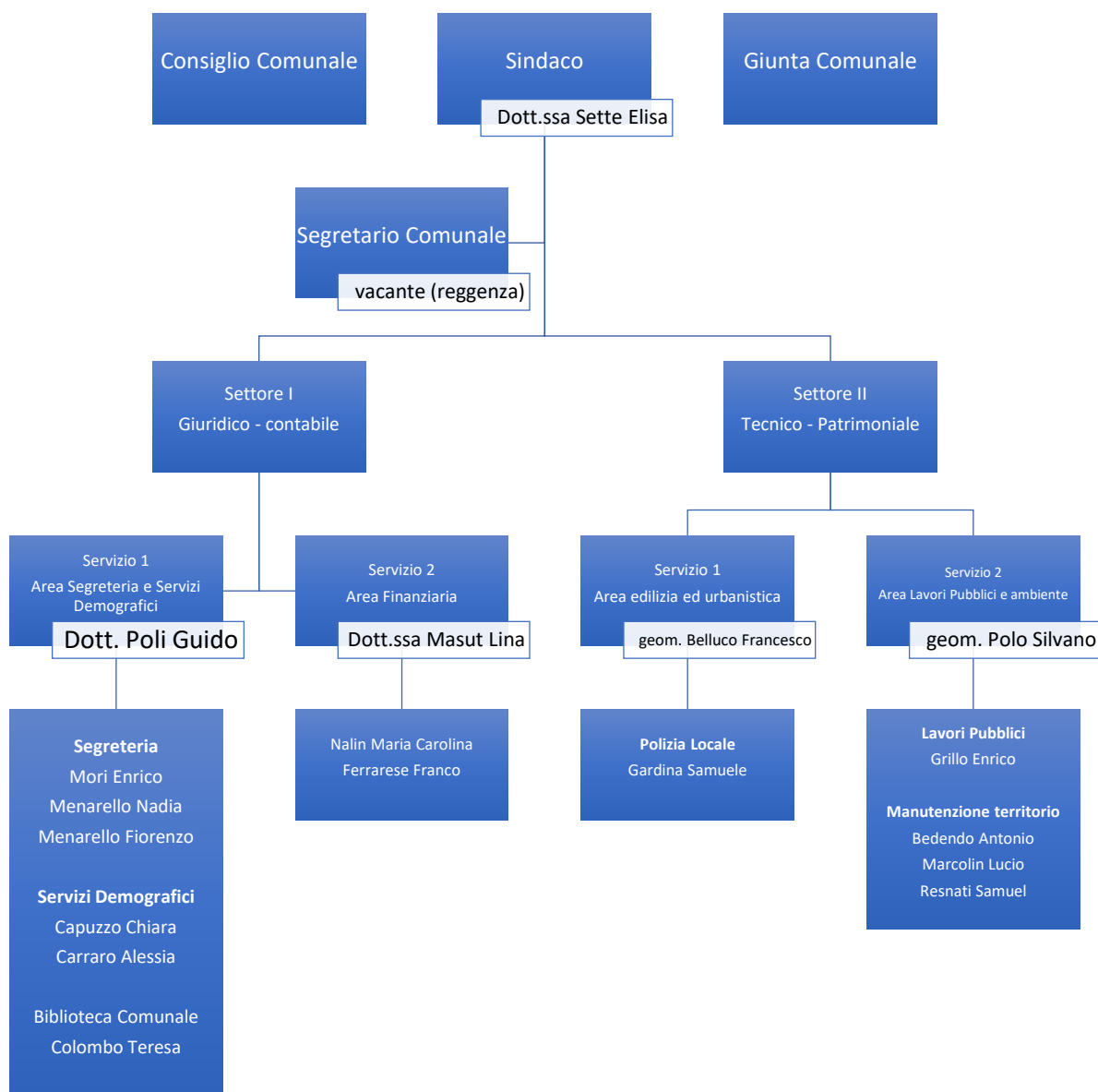
Il Comune di San Martino di Venezze, in quanto ente locale territoriale soggetto alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Testo Unico degli Enti Locali), prevede al suo interno due organi:

- Il CONSIGLIO COMUNALE, organo di indirizzo politico-amministrativo, competente nelle materie di cui all'art. 42 del TUEL, composto da n. 13 consiglieri comunali (compreso il Sindaco), in carica dal maggio 2015;
- La GIUNTA COMUNALE, organo di governo, competente nelle materie di cui all'art. 48 del TUEL, composta da n. 5 componenti (Sindaco + 4 assessori).

3.2 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in due Settori; ciascun Settore è organizzato in Servizi ed Uffici.

A seguito degli atti di riorganizzazione interna adottati, l'organigramma dell'ente si è consolidato secondo il seguente schema:



Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa, nel modo seguente:

1. Servizio 1 – Segreteria e Servizi demografici: responsabile dott. POLI Guido
2. Servizio 2 - Finanziario: responsabile dott.ssa MASUT LINA
3. Servizio 3 – Urbanistica ed edilizia: responsabile geom. BELLUCO Francesco
4. Servizio 4 – Lavori Pubblici ed ambiente: responsabile geom. POLO Silvano

Relativamente al Segretario Comunale, la sede è attualmente vacante ed in reggenza.

3.3 Risorse umane

La dotazione organica effettiva consta di n. 18 dipendenti, così suddivisi:

Categoria	Profilo professionale	Dotazione organica al 31.12.2022	RIDUZIONI	AUMENTI	Assunzioni 2023	TOTALE FABBISOGNO 2023-2025
Operatore esperto	Collaboratore tecnico-manutentivo	3				3
	Collaboratore amministrativo-contabile	1				1
	Collaboratore amministrativo-contabile Part Time	2				2
Operatore esperto Totale		6				6
Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	2				2
	Istruttore amministrativo	2				2
	Istruttore culturale	1				1
	Istruttore contabile	2				2
	Istruttore tecnico	1				1
Istruttore totale		8				8
Funzionario elevata qualificazione	Funzionario giuridico amministrativo	1				1
	Funzionario contabile	1				1
	Funzionario edilizia e urbanistica	1				1
	Funzionario lavori pubblici e manutenzione	1				1
	Funzionario servizi socio assistenziali	0		1	1	1
Funzionario elevata qualificazione totale		4				5
Totale complessivo		18				19
	Segretario generale in convenzione	16,67%				16,67%

3.4 Rapporto dipendenti/popolazione

Gli abitanti del Comune al 31/12/2022 sono n. 3736, confermando il trend di calo demografico e confermando il Comune sotto la soglia dei 5000 abitanti. Il rapporto tra abitanti e dipendenti è di **4,8 dipendenti ogni 1000 abitanti (ovvero tra i più bassi d'Italia)**. Si consideri infatti che, a livello nazionale, il numero medio di dipendenti per ogni 1.000 abitanti è pari a **6,77**. Questo numero medio è, però, territorialmente eterogeneo. I valori più bassi si riscontrano nelle amministrazioni comunali della Puglia, in cui i dipendenti comunali sono meno di 5 ogni 1.000 residenti, ed in quelli veneti (**5,59**). **Il dato medio del Comune di San Martino di Venezze, che si colloca ampiamente sotto tale valore, rappresenta dunque un valore molto basso, sensibilmente inferiore perfino al già basso dato medio regionale.**

Regione	N. dipendenti comunali	
	Totale	Per 1.000 abitanti
Piemonte	29.127	6,64
Valle d'Aosta	1.431	11,15
Lombardia	59.910	6,03
Trentino-Alto Adige	9.837	9,34
Veneto	27.252	5,59
Friuli-Venezia Giulia	10.719	8,74
Liguria	13.334	8,43
Emilia-Romagna	30.222	6,79
Toscana	26.591	7,09
Umbria	5.822	6,51
Marche	10.112	6,52
Lazio	40.696	6,91
Abruzzo	7.842	5,89
Molise	1.890	6,08
Campania	36.395	6,24
Puglia	17.579	4,32
Basilicata	3.966	6,89
Calabria	14.761	7,58
Sicilia	50.401	9,92
Sardegna	11.541	7,03
Totale	409.429	6,77

Fonte: elaborazione IFEL-Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2016

Con riferimento alla taglia demografica dei Comuni, poi, si osserva che il numero di dipendenti ogni 1.000 abitanti del Comune di San Martino di Venezze è di molto inferiore anche a quello medio nei comuni collocati nella corrispondente classe dimensionale comunale (**6,28**), come rappresentato nella tabella seguente:

Classe di ampiezza demografica	Totale	N. dipendenti comunali per 1.000 abitanti
0 – 1.999	27.132	8,21
2.000 – 4.999	43.052	6,28
5.000 - 9.999	46.988	5,64
10.000 – 19.999	55.366	5,65
20.000 - 59.999	79.925	5,88
60.000 – 249.999	69.477	7,30
>=250.000	96.101	10,36
	418.041	

Fonte: elaborazione IFEL- Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze ed Istat, 2015

Se si applicasse detta media nazionale rilevata per i comuni di classe dimensionale analoga, il Comune avrebbe a sua disposizione ben **23,46 dipendenti anziché 18 (ovvero quasi un terzo in più)**.

I dati sopra evidenziati la dicono lunga sia in termini di carico di lavoro dei singoli dipendenti, sia in termini di criticità organizzative, con riflessi evidenti sulla capacità della struttura di assorbire ulteriori aggravamenti burocratici.

Dette criticità si ripercuotono, inevitabilmente, anche sulla capacità di elaborazione, attuazione e monitoraggio del presente Piano Anticorruzione. Si auspica fortemente, come già rilevato anche dall'ANAC nella Determinazione n. 12 del 28/10/2015, che la normativa in materia si evolva verso una sensibile differenziazione e semplificazione dei contenuti a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni destinatarie.

SITUAZIONE ATTUALE

Dalle relazioni del RPC relative agli anni 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 ed infine 2022 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo.

5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione (Dott. POLI GUIDO – Responsabile P.O. Segreteria e Servizi Demografici) svolgente anche le funzioni di Responsabile per la Trasparenza, hanno partecipato all'aggiornamento del Piano i funzionari responsabili di Settore, ovvero:

Segretario Comunale reggente dott. BALLARIN Alessandro

Servizio 2 – Finanziario e Tributi: Responsabile MASUT Lina

Servizio 3 – Urbanistica ed edilizia: responsabile geom. BELLUCO Francesco

Servizio 4 – Lavori Pubblici ed ambiente: responsabile geom. POLO Silvano

Ciascun Responsabile di Servizio ha curato l'aggiornamento, anche in collaborazione con i propri Responsabili di Procedimento, delle tre fasi relative alla mappatura dei processi, alla valutazione del rischio ed al trattamento del rischio riguardanti i processi/procedimenti di competenza del proprio settore, secondo le indicazioni concordate e condivise insieme al Responsabile per la prevenzione della corruzione. E' stato quindi un lavoro collettivo di tutti gli uffici dell'ente.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

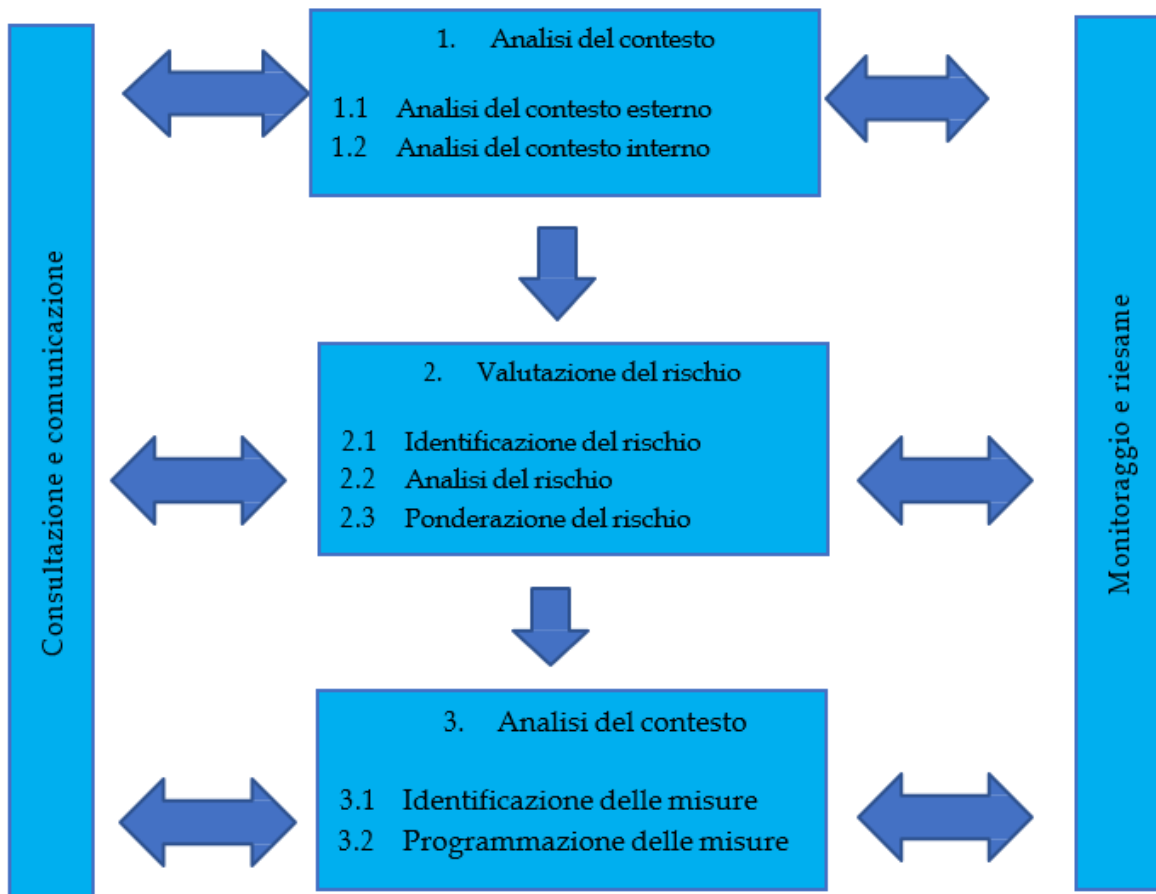
Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

5.1 Mappatura dei processi

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

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

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

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

principali.

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

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

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "*Mappatura dei processi a catalogo dei rischi*" - (Allegato 1). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

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

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

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

5.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di

intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

5.3 Identificazione del rischio

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

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato 1

della presente sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4 Analisi del rischio

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

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

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

5.5 Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

5.6 I criteri di valutazione

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

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

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

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

PTPCT.

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato 1).

5.7 La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

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

5.8 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile

applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.9 La ponderazione del rischio

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

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

singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

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

5.10 Il Trattamento del rischio

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

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

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

5.11 Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12 Misure

Il Codice di comportamento

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

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

Misura generale 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento rispetto ai contenuti dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4, comma 1, lettera

a) della legge 29 giugno 2022, n. 79. In particolare nella parte in cui il codice deve contenere una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 15 marzo 2024 e concluso entro il giorno 30 giugno 2024.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

Misura generale 2

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

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

A tale scopo sottopone i dipendenti un apposito questionario. PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

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

Misura generale 3

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

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

A tale scopo sottopone i dipendenti un apposito questionario. PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

Misura generale 4

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Misura generale 4.1

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione adotta la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, come espressamente disciplinato dall'art. 97 del "Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 75 del 08.10.2013 s.m.i.

Misura generale 5

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura. *Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.*

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

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

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

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

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

La parola di origine francese "pantouflage" viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello

internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia. Il più significativo intervento internazionale in tema di pantouflage è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)⁴¹, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle

disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

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

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

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

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

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

Misura generale 6

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Misura generale 6.1

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

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

Misura generale 6.2

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

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

La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

Misura generale 7

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

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il mese di dicembre 2023.

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

La rotazione del personale

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

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

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

Misura generale 8

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

Misura generale 8.1

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico

dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

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

Misura generale n. 9

L'ente intende dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web [Microsoft Word - Modello segnalazione W B .ultimo docx.doc \(sanmartinodivenezze.ro.it\)](https://www.sanmartinodivenezze.ro.it)

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente/Altri contenuti-Prevenzione della corruzione/Whistleblowing – Segnalazione illeciti".

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni. PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Altre misure generali

Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

Misura generale 10

Il testo del “Patto di Integrità” verrà elaborato ed approvato entro il corrente anno. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all’approvazione. PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa entro il 2023.

Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

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

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

Misura generale 11

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

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

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

Il comma 1 dell’art. 26 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

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

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

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso

beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

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

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

Misura generale 12

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Detto regolamento è stato modificato dall'organo consiliare con deliberazione n. 18 del 28 aprile 1993.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 75 dell'8 ottobre 2010, da ultimo modificato con deliberazione giunta n. 54 del 19 settembre 2020.

Misura generale 13

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

amministrazione.

Misura generale 14

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

Trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

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

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 27 marzo 2017 n. 8.

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

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

Misura generale 15

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

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

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare
F ¹	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G ²	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 9 gennaio 2013.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è

¹ **Nota ai dati della Colonna F:** la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 (cinque) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

² **Nota ai dati della Colonna G:** L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

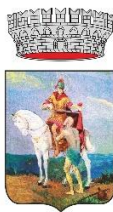
- a) la tracciabilità informatica degli atti;
- b) aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate;
- c) puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.

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

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

- a) fare ricorso a gare telematiche;
- b) Prevedere la rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti;
- c) Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento.

Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi.



COMUNE DI
SAN MARTINO DI VENEZZE

Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023-2025**

SEZIONE 1

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 3

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Sommario

RELAZIONE INTRODUTTIVA	3
OBIETTIVI DEL PIANO.....	5
PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE	5
Progetto n. 1.....	5
Progetto n. 2.....	6
Progetto n. 3.....	7
Progetto n. 4.....	8
Progetto n. 5.....	8
DURATA DEL PIANO.....	10
RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI	11

RELAZIONE INTRODUTTIVA

Il Decreto Legislativo n. 198 del 2006 "Codice delle pari opportunità fra uomini e donne" raccoglie tutte le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità finalizzate alla prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso. All'interno del Codice si ribadisce l'importanza dei Piani di Azioni Positive come strumenti per la promozione delle pari opportunità.

Per capire in quale contesto andranno a collocarsi le azioni positive del presente piano si riportano alcuni dati sulla presenza femminile relativi al Comune di San Martino di Venezze.

RIPARTIZIONE DELLE QUALIFICHE DEI DIPENDENTI IN BASE AL GENERE												
Qualifica e posizione economica	2018		2019		2020		2021		2022		2023	
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Segretario Comunale	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0
Categoria D (P.O.)	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	3	1
Categoria D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Categoria C	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	4
Categoria B	6	3	6	3	6	3	6	3	6	3	5	1
Totale risorse umane	13	6	13	6	13	6	13	6	13	6	12	6

La percentuale di presenza femminile, nel 2023, tra i dipendenti comunali è pertanto attestata 35,00%, con un incremento rispetto al 27,8% del quinquennio precedente.

La presenza femminile nelle diverse categorie è rappresentata come segue:

Le Categoria C passano dal 60% al 66%.

Le Categorie D P.O. passano dallo 0% al 25%

Le Categorie B passano dal 50% al 16,5%.

Inoltre, il decreto "Milleproroghe" approvato a fine 2023, dà agli enti locali l'opportunità di assunzione a tempo indeterminato per gli assistenti sociali che svolgono la professione nei comuni.

Lo scopo, come si legge al comma 19 dell'articolo 1 del provvedimento, è quello di "garantire la continuità nell'erogazione delle prestazioni dei servizi sociali comunali, e in particolare della presa in carico dei beneficiari degli interventi da parte degli assistenti sociali, e della salvaguardia della relazione tra assistente ed assistito".

Potranno essere assunti a tempo indeterminato gli assistenti sociali che al 31 dicembre di quest'anno abbiano maturato almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni alle dipendenze dell'Amministrazione che procede all'assunzione.

Vi è dunque la necessità di stabilizzazione dei professionisti, fondamentale per il rapporto con le persone e per l'efficacia dell'intervento richiesto da chi si rivolge ai servizi sociali e anche il nostro Ente intende inserire

in pianta organica un'assistente sociale di categoria D che rafforzi i servizi di accompagnamento di nuclei familiari in condizioni di disagio al fine di contrastare i gap economici, sociali e culturali del territorio. Dagli approfondimenti anche sul versante storico della professione è emerso come la prevalenza di donne non sia solo una caratteristica italiana ma anche di altri paesi con cultura e tradizioni diverse: questione "genetica", culturale, destino, scelta il fatto che le donne si occupino degli altri anche professionalmente? Tra le professioniste della cura l'assistente sociale è colei che soprattutto si occupa di quella che potremmo definire la quotidianità non patologica. Entra cioè in relazione professionale con problemi che necessitano non di "terapie" ma di una presa in carico globale che possa attivare tutte le risorse della persona e del suo ambiente ed è questo un intervento molto vicino a quello svolto dalle donne nell'ambito familiare.

Relativamente agli organi politici dell'Ente, il Consiglio Comunale (a seguito delle elezioni amministrative dell'anno 2021) vede anzitutto l'elezione alla carica di Sindaco di una donna, prima volta nella storia dell'Ente, e la presenza, oltre alla stessa Sindaca, di 3 consiglieri donna (mantenendo pertanto la stessa percentuale rispetto alla precedente composizione), mentre la percentuale femminile in Giunta è del 40% (2 donne e 3 uomini). La presenza femminile è garantita anche nelle Rappresentanze sindacali locali e nelle commissioni e consulte comunali.

Nell'ambito della Commissione Pari Opportunità istituita con Delibera di Consiglio Comunale n 68 del 21.12.2021 sono presenti 8 membri dei quali 6 femmine e 2 maschi.

Nell'ambito della Commissione Famiglia istituita con Delibera di Consiglio Comunale 30.09.2011 sono presenti 11 componenti dei quali la maggioranza femminile.

Il piano, se compreso e ben utilizzato, permette all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nello specifico il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'ente ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

- Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine.
- Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione.
- Aumentare la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere nella redazione del Bilancio Comunale è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse dell'Ente.
- Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'Ente la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate:

- costituzione del Comitato per le Pari Opportunità;
- costituzione della Consulta della famiglia secondo quanto previsto dal Regolamento per il funzionamento della Consulta per la Famiglia e l'Assistenza;
- realizzazione di un Asilo Nido nel territorio comunale, servizio educativo rivolto alla prima infanzia e strumento di pari opportunità per tutti i bambini e le loro famiglie. L'Asilo Nido si qualifica quale istituto atto a garantire ai bambini e alle bambine pari opportunità di educazione, istruzione, cura, relazione e gioco, superando disuguaglianze e barriere territoriali, economiche, etniche e culturali. Al contempo esso libera risorse produttive favorendo l'entrata soprattutto delle lavoratrici donne ad eventuali possibilità di lavoro.
- costituzione di un Gruppo di Promozione della Lettura ALI che promuove i libri ed "il leggere" per contrastare forme di analfabetismo di ritorno e gap culturali;

Azione positiva: Sostegno delle Iniziative della Commissione per le Pari Opportunità

L'Amministrazione Comunale nel prestare attenzione alle tematiche inerenti alle problematiche femminili e i conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, la formazione, la motivazione e la predisposizione

di reali opportunità di crescita professionale e culturale, ha provveduto con delibera di Consiglio Comunale n. 68 del 21.12.2021 alla nomina della nuova Commissione per le Pari Opportunità.

Le iniziative della Commissione Pari Opportunità vengono condivise, al fine di realizzare interventi sinergici ed incisivi con una gestione collaborativa e partecipativa, con tutte le Associazioni del Territorio iscritte al Registro delle Associazioni Comunali e con i soggetti che a livello provinciale, regionale e nazionale aderiscano o promuovano iniziative volte al contrasto delle disparità di genere.

Il Comune di San Martino di Venezze, attraverso il Piano 2023-2025, si impegna a promuovere l'uso di una comunicazione rispettosa della differenza di genere.

In particolare:

- promuovendo una comunicazione istituzionale attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- promuovendo e realizzando attività di informazione e comunicazione a supporto dell'identità di genere, delle attività del Comitato e della Commissione, di tutte le iniziative;
- coltivando politiche di genere e attivandone di nuove;
- potenziando le buone pratiche e condividendole con i sottoscrittori presenti sul territorio;
- realizzando corsi di ginnastica, yoga e psicologia volti a favorire il Benessere Individuale

Il risultato atteso è una maggiore visibilità e promozione delle iniziative intraprese dalla Commissione all'interno dell'Ente ed una visibilità dell'Amministrazione all'esterno circa l'attenzione prestata alle politiche di genere assunte come strategiche per la propria pianificazione.

Allo scopo di promuoverne l'attività è stata istituita una idonea sezione sul sito internet istituzionale, dove sono pubblicizzati anche i progetti per le pari opportunità promossi negli anni dall'ente.

Azione positiva: Creazione Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Promuovere la costituzione, anche eventualmente attraverso convenzioni con altri enti ed istituzioni, del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi dell'art.21 della L.n.183 del 04.11.2010. Favorire la partecipazione dei componenti del CUG a corsi formativi al fine di rendere efficace ed efficiente gli interventi del Comitato;

Progetto n. 2

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina part-time;
- flessibilità orario.

Azione positiva: Disciplina del part-time

All'interno del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. .

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Possibilità di flessibilità di orario per conciliare le esigenze lavorative con le necessità familiari (es. uscita ed entrata dei figli da scuola)

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti, inserendo il materiale sulla intranet del comune.

Progetto n. 3

Sviluppare i criteri di valorizzazione delle differenze all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti all'interno dell'Amministrazione.

Azione positiva: Piano di formazione

La formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale e la stessa è finalizzata alla promozione e sostegno dell'innovazione e dello sviluppo organizzativo ed alla continua crescita professionale dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza.

Durante l'anno, i dipendenti partecipano ad interventi formativi settoriali e corsi di aggiornamento sulla base delle esigenze prospettate dagli uffici a seguito di innovazioni legislative e tecnologiche.

Le iniziative formative suddette vengono gestite direttamente dall'Ente con proprie risorse e mediante ricerca di finanziamenti regionali o provinciali.

Nella ricerca di finanziamenti si cerca di garantire una partecipazione femminile pari o superiore alla percentuale di donne che lavorano nell'ente, sul totale degli occupati dell'Ente stesso come richiesto dalle direttive relative alla formazione dei lavoratori occupati.

Gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'ufficio personale.

Progetto n. 4

Aumentare la consapevolezza che leggere i fenomeni con l'ottica di genere nella redazione del Bilancio Comunale è conveniente e strategico per la pianificazione e lo sviluppo delle risorse dell'Ente:

- predisposizione del bilancio di genere

Azione positiva: Bilancio di genere

Conoscenza della situazione di genere e informazioni sulla situazione dell'amministrazione del Comune di San Martino di Venezze sulle tematiche di Pari Opportunità del personale dipendente.

I risultati che si potranno ottenere attraverso la conoscenza approfondita saranno soprattutto l'individuazione delle eventuali criticità esistenti, di eventuali situazioni di discriminazione per quanto riguarda la carriera, delle esigenze e delle aspettative di donne e di uomini sul lavoro.

Diffusione di questa conoscenza ai dipendenti per aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle Pari Opportunità e di genere. Il risultato della comunicazione diffusa ai dipendenti è una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, in primis della dirigenza e delle posizioni organizzative, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Sarà predisposta una ricerca conoscitiva, rivolta ai dipendenti, cittadini e cittadine, sui servizi di welfare in rapporto ai bisogni di cura che tengano conto delle trasformazioni sociali.

Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per motivazione e per distribuzione nei servizi.

La ricerca deve mettere in grado l'Amministrazione di fare proposte che tengano conto della ristrettezza delle risorse pubbliche e capaci di sollecitare e mettere in circolo risorse dei cittadini, donne e uomini, delle famiglie, del privato sociale e del privato in ottica di reale sussidiarietà.

Progetto n. 5

Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare nella strategia dell'Ente la capacità di trattenerne al proprio interno le professionalità migliori oltre che migliorare la produttività e il clima lavorativo.

Azione positiva: Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

A fine di procedere all'individuazione delle competenze di genere, al miglioramento della produttività e del clima lavorativo è prevista la realizzazione di una indagine conoscitiva sui bisogni del personale.

Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza esigenze, bisogni, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Il Comitato o la commissione delle Pari Opportunità provvederanno all'analisi dei dati.

DURATA DEL PIANO

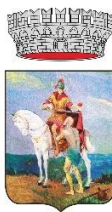
Il presente piano ha durata triennale, con valenza 2023-2025

Il piano è pubblicato all'Albo pretorio dell'ente, sul sito internet ed è disponibile per tutti i dipendenti sulla rete intranet del Comune di San Martino di Venezze

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

RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

- Legge n. 125 del 10.04.91 “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
- Decreto legislativo n.165 del 30.03.2001 – "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- Decreto legislativo n.198 del 11.04.2006 recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ai sensi dell'art. 6 della legge 28.11.2005. n. 246”
- Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e per le Pari Opportunità del 23.05.2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- Decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008 art. 28, comma 1, sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1 lettera a) dello stesso D. Lgs, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro
- Decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009 “Attuazione della Legge 4.03.2009. n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nella Pubblica Amministrazione”
- Legge n.183 del 4.11.2010 recante semplificazioni e razionalizzazioni in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche
- Direttiva del 4.03.2011 concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/06/2019 avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”
- Legge 5 novembre 2021, n. 162 recante Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo
- Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto-Legge 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni in L. 29.06.22 n. 79 Piano Azioni Positive 2023-2025 2
- 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
- Regolamento per il funzionamento della Consulta della Famiglia e l’Assistenza, approvato con Delibera di Consiglio Comunale 33 del 30.09.2011;



COMUNE DI
SAN MARTINO DI VENEZZE
Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023-2025**

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 1
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2023 - 2025**

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.									
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020									
Abitanti	3735	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa 2023					
Anno Corrente	2022	27,20%	31,20%	%	€				
Entrate correnti		FCDE		26,00%	188.369,38 €				
Ultimo Rendiconto	2.975.166,71 €	43.426,97 €		Incremento spesa 2023 - I FASCIA					
Penultimo rendiconto	2.880.687,13 €	Media - FCDE	2.808.941,21 €	%	€				
Terzultimo rendiconto	2.701.250,71 €	Rapporto Spesa/Entrate		8,36%	58.976,68 €				
Spesa del personale		Collocazione ente		Spesa Massima raggiungibile					
Ultimo rendiconto	705.055,33 €	Prima fascia		764.032,01 €					
Anno 2019	724.497,63 €	FCDE							
Margini assunzionali									
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa							
0,00 €		58.976,68 €							
Spesa del Personale									
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'Ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;									
Entrate Correnti									
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.									
Fasce demografiche		Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo					
				2020	2021	2022	2023	2024	
Comuni con meno di 1.000 abitanti;		29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;		28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;		27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;		27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;		26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;		27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;		27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;		28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.		25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	
Resti assunzionali									
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.									
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione									
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma e' destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.									
Comuni che si collocano nella seconda fascia									
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.									
Comuni che si collocano nella terza fascia									
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.									

ALLEGATO B CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023

CAPACITA' GENERATA DALLE CESSAZIONI ANNO 2023 PREVISTE					
Cessazione	nominativo	Profilo professionale	Categoria	Ore settimanali	stipendio annuo nuovo CCNL 2018
TOTALE					0,00

Assunzioni	nominativo	Profilo professionale	Categoria	Ore settimanali	stipendio annuo nuovo CCNL 2018
01/10/2023	DA ASSUMERE	n. 1 Assistente sociale (funzionario elevata qualificazione) Fondi rimborsati in base convenzione misura PON Povertà	D	36	-
TOTALE					0,00

CAPACITA' TOTALE CESSAZIONI/ASSUNZIONI
0,00
COSTO ANNUO

OPERATORE	23.635,70
OPERATORE ESPERTO	25.530,83
ISTRUTTORE	28.470,51
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	30.977,48

CAPACITA' GENERATA DALLE CESSAZIONI ANNO 2022 AVVENUTE					
Cessazione	nominativo	Profilo professionale	Categoria	Ore settimanali	stipendio annuo nuovo CCNL 2018

TOTALE					0,00

Assunzioni	nominativo	Profilo professionale	Categoria	Ore settimanali	stipendio annuo nuovo CCNL 2018
TOTALE					0,00

CAPACITA' TOTALE CESSAZIONI

0,00

COSTO ANNUO

OPERATORE	23.635,70
OPERATORE ESPERTO	25.530,83
ISTRUTTORE	28.470,51
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	30.977,48

CAPACITA' TOTALE ASSUNZIONALE (ALLEGATO A)

58.976,68

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023 RESIDUA

58.976,68

CAPACITA' GENERATA DAI RESTI ASSUNZIONALI 2017/2022

	Anno	Importo
Resto assunz	2022	- €
Resto assunz	2021	- €
Resto assunz	2020	- €
Resto assunz	2019	- €
Resto assunz	2018	- €
Resto assunz	2017	- €
TOTALE		- €

ALLEGATO C PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**PIANO ASSUNZIONI ANNO 2023****PIANO FABBISOGNO 2023**

ASSUNZIONI EFFETTUATE A VALERE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023			
assunzioni	impatto della spesa per il calcolo delle assunzioni	modalità di assunzione	impatto sulla capacità assunzionale
n. 1 Assistente sociale (funzionario elevata qualificazione) Fondi rimborsati in base convenzione misura PON Povertà	-	Si procederà con scorrimento graduatoria valida altri Enti/concorso pubblico	-
		TOTALE UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE	0,00

COSTO

OPERATORE	23.635,70
OPERATORE ESPERTO	25.530,83
ISTRUTTORE	28.470,51
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	30.977,48

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024**PIANO FABBISOGNO 2024**

ASSUNZIONI EFFETTUATE A VALERE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024			
assunzioni	impatto della spesa per il calcolo delle assunzioni	modalità di assunzione	impatto sulla capacità assunzionale
		TOTALE UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE	0,00

COSTO

OPERATORE	23.635,70
OPERATORE ESPERTO	25.530,83
ISTRUTTORE	28.470,51
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	30.977,48

ALLEGATO C PIANO ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025

PIANO FABBISOGNO 2025

ASSUNZIONI EFFETTUATE A VALERE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025			
assunzioni	impatto della spesa per il calcolo delle assunzioni	modalità di assunzione	impatto sulla capacità assunzionale
TOTALE UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE			0,00

COSTO

OPERATORE	23.635,70
OPERATORE ESPERTO	25.530,83
ISTRUTTORE	28.470,51
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	30.977,48

ALLEGATO D DOTAZIONE ORGANICA

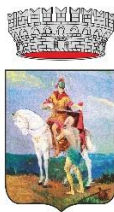
Categoria	Profilo professionale	Dotazione organica al 31.12.2022	RIDUZIONI	AUMENTI	Assunzioni 2023	TOTALE FABBISOGNO 2023-2025
Operatore						
Operatore totale		0				0
Operatore esperto	Collaboratore tecnico-manutentivo	3				3
	Collaboratore amministrativo-contabile	1				1
	Collaboratore amministrativo-contabile Part Time	2				2
Operatore esperto Totale		6				6
Istruttore	Istruttore di Polizia Locale	2				2
	Istruttore amministrativo	2				2
	Istruttore culturale	1				1
	Istruttore contabile	2				2
	Istruttore tecnico	1				1
Istruttore totale		8				8
Funzionario elevata qualificazione	Funzionario giuridico amministrativo	1				1
	Funzionario contabile	1				1
	Funzionario edilizia e urbanistica	1				1
	Funzionario lavori pubblici e manutenzione	1				1
	Funzionario servizi socio assistenziali	0			1	1
Funzionario elevata qualificazione totale		4				5
Totale complessivo		18				19
	Segretario generale in convenzione	16,67%				16,67%

ALLEGATO E PER RAGIONERIA calcolo 557 anno 2021

	spesa media rendiconti 2011-2013 consuntivo	Preventivo 2023	Preventivo 2024	Preventivo 2025
spese macroaggregato 101	698.591,50	724.024,68	759.989,46	759.989,46
spese macroaggregato 103	-	-	-	-
irap macroaggregato 102	45.885,25	44.853,29	46.587,74	46.587,74
altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio s	-	-	-	-
altre spese: da specificare (quota spesa person	-	-	-	-
totale spese di personale (A)	744.476,75	768.877,97	806.577,20	806.577,20
(-) Componenti escluse (B)	41.687,02	82.337,48	106.865,22	106.865,22
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (ex art.1 comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)	702.789,73	686.540,49	699.711,98	699.711,98

COMPONENTI ESCLUSE

	triennio 2011-2013	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
Categorie Protette	20.314,29	27.323,19	27.323,19	27.323,19
Comandati/distaccati/convenzione (cap entrata 3050030) inserire solo importi riscossi nell'anno	21.372,73	-	-	-
aumenti contrattuali 2016-2018		26.876,39	26.876,39	26.876,39
aumenti contrattuali 2019-2021		16.442,90	17.580,61	17.580,61
Fondi rimborsati in base convenzione misura PON Povertà		11.695,00	35.085,03	35.085,03
	€ 41.687,02	€ 82.337,48	€ 106.865,22	€ 106.865,22



COMUNE DI
SAN MARTINO DI VENEZZE
Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023-2025**

**SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE 2
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)
2023 - 2025**

Sommario

PREMESSA:	3
1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI.....	4
1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi	5
1.2 Piattaforme tecnologiche	6
1.3 Competenze professionali	8
2. OBIETTIVI	9
3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE	10

PREMESSA:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra,

utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l’implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un’ottica di semplificazione digitalizzata anche con l’obiettivo di rendere l’amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell’ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell’art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall’apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall’ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”. Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di

cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 1 sede, nel territorio urbano e agevolmente raggiungibile con i servizi pubblici, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

La rotazione del personale, la condivisione degli spazi e la riduzione del numero di postazioni fisse presso le sedi, devono garantire una maggiore flessibilità, oltre ad un significativo risparmio economico, permettendo di stimolare l'innovazione e la collaborazione dei dipendenti. La rivisitazione degli spazi sarà allora incentrata sui seguenti principi:

- a) **collaborazione**: gli spazi di lavoro saranno ridisegnati pensando ad essi come luoghi dove la collaborazione sarà preferita al lavoro individuale. Piuttosto che concentrarsi sul rapporto

“*scrivania/dipendente*”, il *design* dell’ufficio sarà destinato a basarsi su spazi condivisi e una vasta gamma di scelte di arredo per facilitare il lavoro di gruppo formale e informale;

- b) **comfort e sicurezza:** tra gli effetti della pandemia vi è stato l’insinuarsi di un senso (non sempre latente), di disagio nella condivisione di spazi comuni. Come risposta, gli spazi di lavoro dovranno essere il più possibile confortevoli e in grado di garantire il lavoro in sicurezza. Gli uffici dovranno avere spazi ampi, nei quali sia possibile organizzare riunioni di persone. Dovrà essere implementato l’utilizzo di materiali *touch-free* per una maggiore igiene, nonché di sistemi automatici di controllo e sanificazione delle aree;
- c) **flessibilità degli spazi:** il diverso numero di dipendenti in sede che prevedibilmente presenterà la nuova organizzazione del lavoro comporterà un ripensamento del *concept* degli spazi sia tra sedi, sia tra uffici. Potrà diminuire la necessità di postazioni individuali fisse, che verranno sostituite da aree di lavoro diversificate per ospitare più tipologie di attività: gruppi di lavoro informali, in presenza o in modalità on line; aree di lavoro individuali e aree che favoriscano l’interazione, in cui sarà il dipendente a scegliere la postazione giornaliera in funzione dell’attività che deve svolgere. Spazi per tutti, ma funzionali all’attività lavorativa da svolgere in presenza;
- d) **adeguamento delle sale comuni:** a causa dell’aumento delle riunioni/incontri/attività formative in *streaming* o da remoto, dovrà avviarsi il lavoro di adeguamento degli spazi comuni tramite, ad esempio:

installazione di un *Wi-Fi* diffuso in tutti i locali della sede;

installazione di arredi fonoassorbenti o per la mitigazione acustica;

revisione di arredi modulabili che possano garantire la tutela della *privacy* durante gli incontri.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell’organizzazione del lavoro a distanza, l’ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni. La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma devono garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, deve garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente deve adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";

- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;

- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegue le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;

- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. alla rivisitazione degli spazi, puntando su più stanze comuni e meno stanze individuali;
3. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale¹ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione², tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano degli obiettivi (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *prestazione (performance organizzativa)*, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

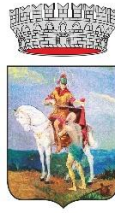
¹ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

² https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]$)* Aumento produttività (es. <i>quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.</i>)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. <i>straordinario / anno; , ecc.)</i> <i>utenze / anno; stampe / anno</i>)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. <i>n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali</i>) Quantità fruita (es. <i>n. utenti serviti</i>)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. <i>standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come tempi di erogazione</i>) Qualità percepita (es. <i>% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile</i>)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)



COMUNE DI
SAN MARTINO DI VENEZZE
Provincia di Rovigo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.) 2023-2025**

SEZIONE MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ancorché il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 non includa il monitoraggio fra le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque utile provvedere ad elaborare tale sezione perché utile:

- a) alla chiusura del "ciclo di pianificazione e programmazione";
- b) all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- c) all'erogazione degli istituti premianti;
- d) alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- e) alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.
- f) Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.
- g) Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.
- h) Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:
- i) il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- j) è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- k) il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).
- l) I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi. Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

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

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Il RPCT può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

Il RPCT trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

La nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede che nella sezione monitoraggio debbano essere indicati:

- a) gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- b) i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Per realizzare un monitoraggio integrato, le amministrazioni:

- a) a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate;
- b) prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili;
- c) al fine di realizzare tale coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni di PIAO si possono prevedere modifiche organizzative, come la costituzione di una cabina di regia per il monitoraggio cui partecipano in posizione di parità assoluta tra loro i Responsabili delle varie sezioni del PIAO. I Responsabili non si limitano alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno aiuta e coadiuva l'altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatta di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità;
- d) possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. software) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo ex post, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO.
- e)

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT. Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario, ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione, chiedere di intervenire in altre sezioni.

Al riguardo nella seguente tabella si riportano alcune ipotesi.

FATTISPECIE	CRITICITÀ	RUOLO PRO ATTIVO DEL RPCT
Mancata programmazione da parte del responsabile delle risorse umane di assunzioni di personale qualificato idoneo a ricoprire i posti “da ruotare”	Difficoltà di attuare la misura della rotazione ordinaria del personale	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse umane per capire le ragioni/cause di tale difficoltà e per poi disporre le necessarie iniziative in materia di risorse umane volte anche a consentire di attuare la rotazione
Mancata previsione in bilancio di adeguate risorse finanziarie per procedere alle informatizzazioni della strategia di prevenzione della corruzione	Impossibilità di un ente di adeguare i propri sistemi informatici per una migliore programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse finanziarie (o con gli altri competenti settori dell’amministrazione) per capire le ragioni/cause della mancata previsione di risorse in bilancio affinché vengano intraprese le necessarie iniziative

È altresì necessaria una rinnovata impostazione del lavoro all’interno delle amministrazioni e un forte coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO. A tal riguardo:

- a) i responsabili delle sezioni sono chiamati a non lavorare singolarmente, ognuno per proprio conto, ma, superando l’impostazione seguita in passato, a coordinarsi tra loro condividendo dati, elementi informativi strumenti a disposizione;
- b) raccordare diverse competenze per creare un contesto favorevole per una maggiore consapevolezza, in tutte le unità organizzative, delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l’amministrazione

Sarà anche valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine l’OIV è chiamato a verificare:

- a) la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l’adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure;

- d) i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT, cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari, che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di:

- a) effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- b) individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio, al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo il PNA 2022 anche le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio.

Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- a) attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- b) gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- c) il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire

se sia necessario intervenire anche in altre sezioni.

Per tutte le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, l'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di soglie dimensionali delle amministrazioni.

Nello specifico suddividendo fra amministrazioni:

- a) da 1 fino a 15 dipendenti;
- b) da 16 fino a 30 dipendenti;

- c) da 31 fino a 49 dipendenti

I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

- a) cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
- b) sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Per cui:

MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 1 A 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 16 A 30	
Cadenza temporale	I monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER AMMINISTRAZIONI/ENTI CON DIPENDENTI DA 31 A 49	
Cadenza temporale	I monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

Per quanto attiene l'applicazione della legge nei casi di inconfiribilità e incompatibilità, la stessa Anac ha messo a disposizione un breve documento dal titolo: *"Pillole esplicative in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013"* che raccoglie le disposizioni in materia.

Il documento è raggiungibile dal seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/171945/Note+in+materia+di+inconfir>

ibilit%C3%A0+e+incompatibilit%C3%A0+ai+sensi+del+d.lgs.+n.+39.2013+-
+dic.+2022.pdf/39bb093e-ed5c-754f-96f4-baf147e792e2?t=1671793092413

Il fine atteso è quello di aiutare le Amministrazioni interessate nella valutazione della riconducibilità di un incarico tra quelli di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, meritevole di particolare attenzione.

Monitoraggio rafforzato in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

In considerazione di quanto evidenziato nel PNA 2022 (pag. 77 e ss.) è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Il nuovo quadro normativo ha altresì comportato la necessità per l'ANAC di integrare i contenuti del bando tipo n. 1/2021 relativo alla procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per i dettagli degli interventi normativi presentati e per un'illustrazione dei contenuti delle modifiche apportate e degli istituti coinvolti da tali modifiche si allegano:

- d) l'indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici (Allegato G del presente Piano e Allegato 5 al PNA 2022);
- e) L'Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici (Allegato F del presente Piano e Allegato 6 al PNA 2022);
- f) Contenuti del bando tipo n. 1/2021 (Allegato I del presente Piano e Allegato 7 al PNA 2022);

Check-list per gli appalti (Allegato J del presente Piano e Allegato 8 al PNA 2022). A ciò si deve fare riferimento nelle more della riforma in materia di contratti pubblici a seguito dell'approvazione della legge delega in discussione in Parlamento.