
COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO

PROVINCIA DI ROVIGO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	5
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico	7
2.2. Performance	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	9
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	9
3.1 Struttura organizzativa	9
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	10
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	10
3.2 Organizzazione del lavoro agile	11
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	11
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:	12
3.3.2 Le assunzioni programmate:	12
3.3.3 La dotazione organica per l'anno 2023:	13
3.3.4 Il programma della formazione del personale:	13
3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	15
4. MONITORAGGIO	16

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Castelnovo Bariano

Indirizzo: via Municipale, 1 – Castelnovo Bariano (RO)

Codice fiscale/Partita IVA: 00200150290

Telefono: 0425 81281

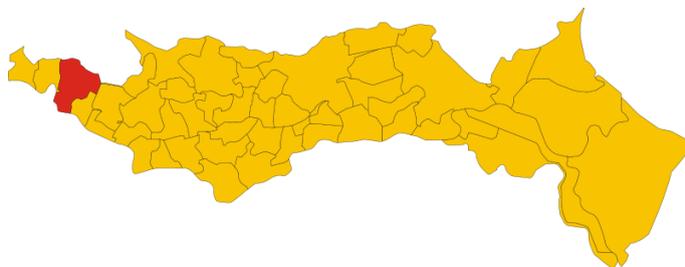
Sito internet: www.comune.castelnovobariano.ro.it

E-mail: info@comune.castelnovobariano.ro.it

PEC: protocollo.comune.castelnovobariano.ro@pecveneto.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il Comune di Castelnovo Bariano è un comune della provincia di Rovigo, situato a ovest del capoluogo. Il territorio si estende su una superficie di 37,91 km² ed ha un profilo regolare, con variazioni altimetriche quasi irrilevanti.



1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Risultanze della popolazione:

Popolazione legale all'ultimo censimento dell'anno 2011: n. 2957

Popolazione residente al 31/12/2021 n. 2652 di cui:

- maschi n. 1301
- femmine n. 1351

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. 130
- in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 185
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 307
- in età adulta (30/65 anni) n. 1304
- oltre 65 anni n. 726

Nati nell'anno n. 16

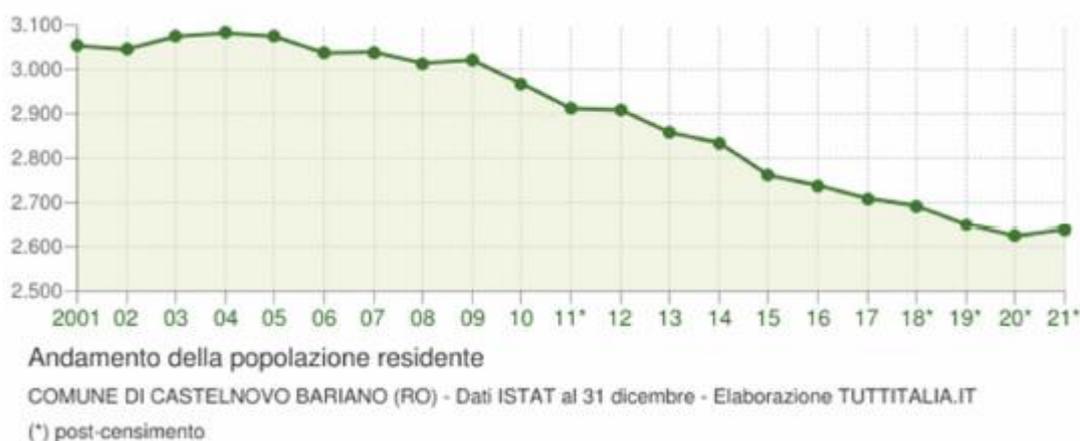
Deceduti nell'anno n. 53

Saldo naturale: -37

Iscritti n.27

Cancellati n. 63

Saldo migratorio: +64



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi di strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Sindaco si rinvia alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 30 del 27.07.2022.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del d.lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la

qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta comunale n. 68 del 18.04.2019 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegata al presente documento (Allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Rilevata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche degli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza approvata con delibera di Giunta comunale n. 36 del 23.03.2021.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale ed è stato nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 05.04.2023.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.) confermato nel presente Piano costituisce l'allegato n. 2.

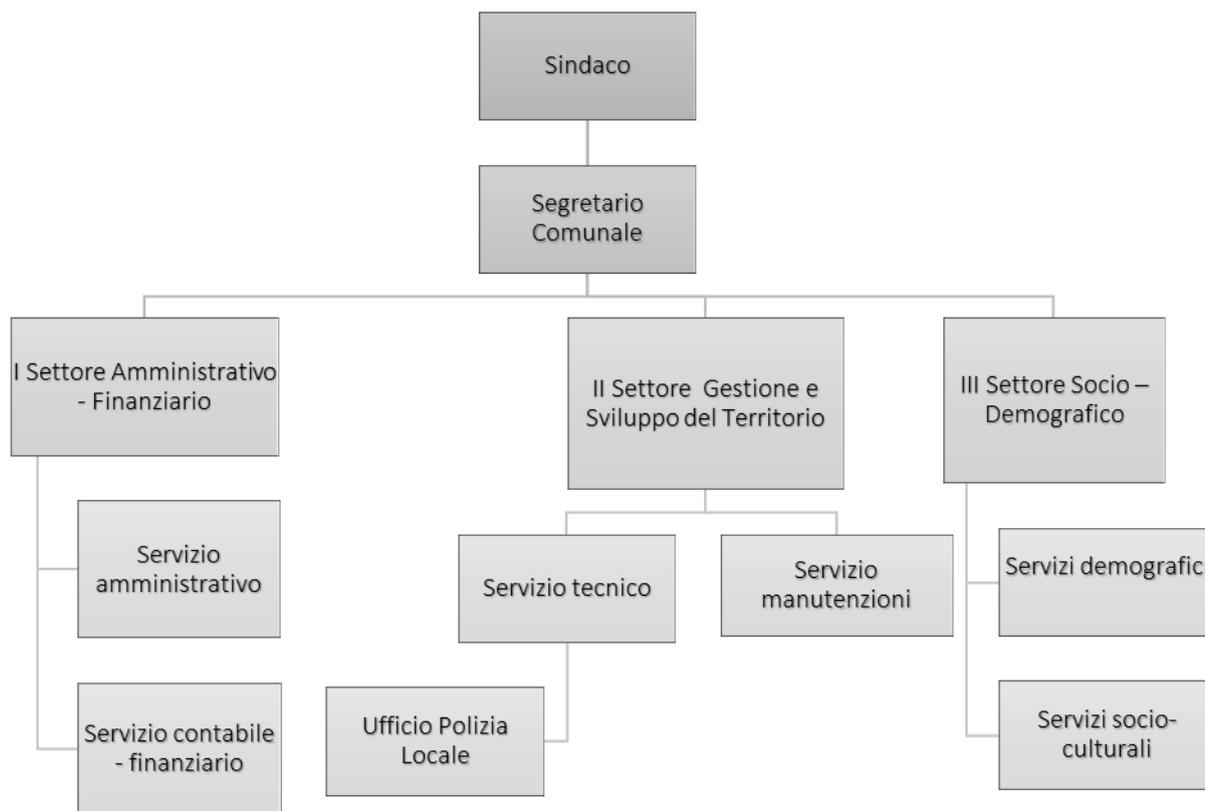
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa è stata approvata con delibera di Giunta comunale n. 115 del 04/11/2009.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Settore	Uffici Assegnati	Responsabile
I Settore Amministrativo Finanziario	Ufficio Affari generali e Segreteria, Ufficio contratti ed appalti, Ufficio Commercio e attività produttive, Ufficio bilancio e programmazione economico – finanziaria, Ufficio Personale, Ufficio Tributi	Roberto Ganzarolli
II Settore Gestione e Sviluppo del Territorio	Segreteria, Ufficio urbanistica/Sportello unico per l’edilizia, Ufficio lavori pubblici e appalti, Ufficio unico espropriazioni, Servizio ambiente, Ufficio Polizia locale, Ufficio viabilità, Servizi cimiteriali, Servizio manutenzioni e patrimonio	Francesco Masini – <i>ad interim</i>
Socio - Demografico	Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato civile, Ufficio elettorale, Ufficio Statistica, Ufficio polizia mortuaria, Ufficio Servizi sociali, Ufficio servizi alla persona e cultura, Biblioteca comunale, Servizio Informagiovani	Donatella Ghisi

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile. La programmazione avverrà secondo le seguenti fasi del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. L'avvio del lavoro agile presso il Comune di Castelnuovo Bariano non può prescindere dalla complessiva regolamentazione dell'istituto alla luce delle disposizioni di cui al C.C.N.L. del 16 novembre 2022 per il triennio 2019-2021, che comprendono l'approvazione di apposito regolamento e il previo confronto ai sensi dell'art. 5 del C.C.N.L. del 16 novembre 2022.

Alla luce di quanto premesso si individua la seguente programmazione:

Indicatore	Valore di partenza	2023	2024	2025
Adozione Regolamento Lavoro Agile	-	Sì	-	-
Approvazione Piano Operativo Lavoro Agile	-	-	Sì	-
Unità in lavoro agile	0	0	1	2

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o ad potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni

che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale: Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato 3).

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del I Settore Amministrativo Finanziario dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 Le assunzioni programmate:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2023	Area dei Funzionari – Settore Gestione e Sviluppo del Territorio	Concorso	Tempo pieno e indeterminato	1
2023	Area degli Istruttori – Settore socio – demografico (assistente sociale con finanziamento previsto dalla Legge 178/2020 art. 1 - co 797)	Scorrimento graduatoria	Tempo pieno e indeterminato	1
2023	Area dei Funzionari – Settore socio - demografico	Progressione verticale	Tempo pieno e indeterminato	1
2024	Area degli Istruttori – Settore socio - demografico	Concorso / Scorrimento graduatoria	Tempo pieno e indeterminato	1
2024	Area degli Istruttori – Settore Gestione e Sviluppo del Territorio	Progressione verticale	Tempo pieno e indeterminato	1

2024	Area degli Operatori – Settore Gestione e Sviluppo del Territorio	Concorso / Scorrimento graduatoria	Tempo pieno e indeterminato	1
2025	Nessuna assunzione prevista. Eventuale sostituzione di personale cessato.			

3.3.3 La dotazione organica per l'anno 2023:

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
I - Amministrativo Finanziario	Area dei Funzionari - EQ	1	0
I - Amministrativo Finanziario	Area degli Istruttori	3	0
II - Gestione e Sviluppo del Territorio	Area dei Funzionari - EQ	0	1
II - Gestione e Sviluppo del Territorio	Area degli Istruttori	3	0
II - Gestione e Sviluppo del Territorio	Area degli Operatori	2	0
III – Socio Demografico	Area dei Funzionari - EQ	1	0
III – Socio Demografico	Area degli Istruttori	1	0
III – Socio Demografico	Area dei Funzionari – Assistente sociale	0	1
TOTALE		11	2

3.3.4 Il programma della formazione del personale:

Per il triennio 2023 – 2025 i corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti ai seguenti argomenti:

Anno 2023

ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE	DURATA
Sicurezza sul lavoro	Da definire	Tutti i dipendenti secondo le scadenze previste dalla normativa	Lezioni frontali asincrone	Da definire
Prevenzione della corruzione	Da definire	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali asincrone	Da definire
Nuovo codice dei contratti pubblici	Il nuovo codice dei contratti pubblici. Illustrazione delle disposizioni di maggiore interesse	Un dipendente per Settore	Lezioni frontali sincrone - <i>webinar</i>	6 ore
Allegato 2 della Misura 1.4.4	Corso OpenID Connect	Almeno un dipendente per Settore	Lezioni frontali asincrone	26 ore

"Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"				
Formazione del capitale umano delle PA	Portale Syllabus	Almeno un dipendente per Settore, e comunque almeno il 30% del personale	Lezioni frontali asincrone	Da definire
Servizio di Stato civile	Corso di abilitazione Ufficiale di Stato civile	Un dipendente	Lezioni frontali sincrone - <i>webinar</i>	50 ore
Servizio di Statistica	Corso di elementi di statistica ufficiale	Un dipendente	Lezioni frontali sincrone - <i>webinar</i>	Da definire
Notificazione atti	Corso di abilitazione e aggiornamento per messi notificatori	Un dipendente del II Settore – Gestione e Sviluppo del Territorio	Lezioni frontali sincrone	Due mattine
Addestramento e maneggio armi	Corso e lezione di tiro	Agente di P.L.	Addestramento al poligono	Due pomeriggi

Anno 2024

ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE	DURATA
Sicurezza sul lavoro	Da definire	Tutti i dipendenti secondo le scadenze previste dalla normativa	Lezioni frontali asincrone	Da definire
Prevenzione della corruzione	Da definire	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali asincrone	Da definire
Nuovo codice dei contratti pubblici	Principi generali e struttura del codice	Un dipendente per Settore	Lezioni frontali sincrone o lezioni in presenza	Da definire

Anno 2025

ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	MODALITA' DI EROGAZIONE	DURATA
Sicurezza sul lavoro	Da definire	Tutti i dipendenti secondo le scadenze previste dalla normativa	Lezioni frontali asincrone	Da definire
Prevenzione della corruzione	Da definire	Tutti i dipendenti	Lezioni frontali asincrone	Da definire

3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di 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 dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 24.02.2023 e costituisce l'allegato n. 4.

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo la seguente procedura:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.06.2023, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività, se l'attività è conclusa;
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi il grado di raggiungimento.
3. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato dall'Organismo di valutazione.

Obiettivi performance organizzativa					
Obiettivo		Descrizione obiettivo	Grado di raggiungimento		
			2023	2024	2025
1	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Assolvimento degli obblighi formativi in materia di anticorruzione	100% = obbligo formativo assolto dal 100% del personale; 75% = obbligo formativo assolto da almeno il 75% del personale; 50% = obbligo formativo assolto da almeno il 50% del personale; 25% = obbligo formativo assolto da almeno il 25% del personale;	100% = obbligo formativo assolto dal 100% del personale; 75% = obbligo formativo assolto da almeno il 75% del personale; 50% = obbligo formativo assolto da almeno il 50% del personale; 25% = obbligo formativo assolto da almeno il 25% del personale;	100% = obbligo formativo assolto dal 100% del personale; 75% = obbligo formativo assolto da almeno il 75% del personale; 50% = obbligo formativo assolto da almeno il 50% del personale; 25% = obbligo formativo assolto da almeno il 25% del personale;
2	Attuazione Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% = valore non inferiore a 3 riportato nella griglia per l'attestazione; 75% = valore non inferiore a 2 riportato nella griglia per l'attestazione; 50% = valore non inferiore a 1 riportato nella griglia per l'attestazione; = 25% valore inferiore a 1 riportato nella griglia per l'attestazione	-	-

3	Capacità gestionale 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/ importo totale degli stanziamenti di competenza della spesa corrente)	100% = indicatore compreso tra il 76% e il 100%; 75% = indicatore compreso tra il 51% e il 75%; 50% = indicatore compreso tra il 26% e il 50%; 100% = indicatore compreso tra lo 0% e il 25%;	-	-
4	Capacità gestionale complessiva dell'Ente: velocità di pagamento	Misurazione del grado di velocità complessiva di pagamento delle spese correnti assegnate con il PEG 2023 (indicatore: importo totale pagamenti di competenza + residui della spesa corrente/ importo totale degli impegni di competenza + residui della spesa corrente)	100% = indicatore compreso tra il 76% e il 100%; 75% = indicatore compreso tra il 51% e il 75%; 50% = indicatore compreso tra il 26% e il 50%; 100% = indicatore compreso tra lo 0% e il 25%;	-	-

Obiettivi performance di Area					
Settore I^ Amministrativo-finanziario					
Descrizione obiettivo	Eventuale ulteriore settore coinvolto	Descrizione obiettivo	Grado di raggiungimento		
			2023	2024	2025
1	Tempi di pagamento fatture	Monitoraggio mensile del rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture. Almeno 5 giorni prima della scadenza delle fatture, segnalazione agli uffici di provvedere in merito alla relativa liquidazione. Produzione dei report trimestrali recanti l'indicatore dei pagamenti da pubblicare sul sito – sezione amministrazione trasparente. Produzione report annuale recante la tempestività dei pagamenti da pubblicare sul sito – sezione amministrazione trasparente.	Obiettivo da raggiungere al 100%	Obiettivo da raggiungere al 100%	Obiettivo da raggiungere al 100%

2	Riduzione tempi di rimborso e sgravi		Evasione delle richieste di sgravio entro 60 gg. e di rimborso entro 90 gg. dal ricevimento per l'anno 2023, nei limiti delle disponibilità di bilancio.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.
3	Recupero evasione tributaria		Recupero evasione fiscale IMU e TARI con riferimento all'anno d'imposta 2018 e anni successivi per i contribuenti che risultano inadempienti per più annualità. Sono previste le seguenti attività: 1. Verifica posizioni anomale 2018 2. Verifica anomalie per gli anni successivi delle posizioni 2018 selezionate 3. Definizione della lista dei contribuenti inadempienti 4. Emissione avvisi di accertamento entro il 31/12/2023.	100%= notifica degli accertamenti per la totalità delle posizioni entro il 31.12.2023; 75%= notifica degli accertamenti per almeno il 75% delle posizioni entro il 31.12.2023; 50%= notifica degli accertamenti per almeno il 50% delle posizioni entro il 31.12.2023; 25%= notifica degli accertamenti per almeno il 25% delle posizioni entro il 31.12.2023.	-	-

4	Implementazione del programma "Servizi cimiteriali"		Inserimento di tutte le anagrafiche e tutti i contratti di concessione dagli anni '40 ad oggi nel programma "Servizi cimiteriali"	100%= inserimento di almeno l'80% delle posizioni; 75%= inserimento di almeno il 70% delle posizioni; 50%= inserimento di almeno il 60% delle posizioni; 25%= inserimento di almeno il 50% delle posizioni. [Modalità di calcolo = n. totale posizioni inserite / n. totale posizioni x 100]		
Settore II^ Tecnico						
Descrizione obiettivo	Eventuale ulteriore settore coinvolto	Descrizione obiettivo	Grado di raggiungimento			
			2023	2024	2025	
1	Istanze di accesso agli atti		Garantire il puntuale riscontro alle istanze nei termini di legge.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.

2	Rilascio Certificato di destinazione urbanistica		Garantire il puntuale riscontro alle istanze nei termini di legge.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.
3	Interventi di manutenzione del territorio		Garantire il riscontro alla segnalazione entro 5 giorni lavorativi.	100% = riscontro entro 5 giorni lavorativi; 75% = riscontro entro 6 giorni lavorativi; 50% = riscontro entro 7 giorni lavorativi; 25% = riscontro entro 8 giorni lavorativi.	100% = riscontro entro 5 giorni lavorativi; 75% = riscontro entro 6 giorni lavorativi; 50% = riscontro entro 7 giorni lavorativi; 25% = riscontro entro 8 giorni lavorativi.	100% = riscontro entro 5 giorni lavorativi; 75% = riscontro entro 6 giorni lavorativi; 50% = riscontro entro 7 giorni lavorativi; 25% = riscontro entro 8 giorni lavorativi.
4	Affidamento del servizio di trasporto scolastico		Affidamento del servizio di trasporto scolastico nel territorio comunale.	100% = aggiudicazione entro il 15.08.2023; 75% = aggiudicazione entro il 31.08.2023; 50% aggiudicazione entro il 15.09.2023; 25% aggiudicazione entro il 30.09.2023;	-	-

5	Miglioramento della sicurezza stradale		Controlli effettuati ai sensi dell'art. 142 C.d.s.	100% = almeno 10 giornate di controllo; 75% = almeno 8 giornate di controllo; 50% = almeno 6 giornate di controllo; 25% = almeno 4 giornate di controllo	-	-
6	Garantire costante funzionamento del servizio Protocollo	Settore I^ Amministrativo- finanziario	Garantire il costante funzionamento del servizio con attività giornaliera.	100% = protocollazione documenti in arrivo entro 2 giorni lavorativi; 75% = protocollazione documenti in arrivo entro 3 giorni lavorativi; 50% = protocollazione documenti in arrivo entro 3 giorni lavorativi; 25% = protocollazione documenti in arrivo entro 4 giorni lavorativi;	100% = protocollazione documenti in arrivo entro 2 giorni lavorativi; 75% = protocollazione documenti in arrivo entro 3 giorni lavorativi; 50% = protocollazione documenti in arrivo entro 3 giorni lavorativi; 25% = protocollazione documenti in arrivo entro 4 giorni lavorativi;	100% = protocollazione documenti in arrivo entro 2 giorni lavorativi; 75% = protocollazione documenti in arrivo entro 3 giorni lavorativi; 50% = protocollazione documenti in arrivo entro 3 giorni lavorativi; 25% = protocollazione documenti in arrivo entro 4 giorni lavorativi;
7	Adozione regolamento trasporto scolastico	Settore I^ Amministrativo- finanziario	Adozione del regolamento per la disciplina del servizio di trasporto scolastico	100% = adozione regolamento entro il 31.05.2023; 75% = adozione regolamento entro il 30.06.2023; 50% = adozione regolamento entro il 31.07.2023; 25% adozione	-	-

regolamento
entro il
31.08.2023

Settore III^ Socio - Demografico

Descrizione obiettivo	Eventuale ulteriore settore coinvolto	Descrizione obiettivo	Grado di raggiungimento		
			2023	2024	2025
1	Informatizzazione Servizio sociale	Organizzazione delle cartelle catalogate per categorie/progetti e/o nominative, per i circa 300 utenti dei servizi sociali.	Obiettivo da raggiungere al 100%		
2	Servizi in regime di sussidiarietà	Sottoscrizione Convenzione con Associazione di Volontariato per i servizi di cura e manutenzione del verde pubblico e servizi culturali	Obiettivo da raggiungere al 100%	Obiettivo da raggiungere al 100% con rinnovo	Obiettivo da raggiungere al 100% con rinnovo
3	Progetti sociali	Progetto "Buoni Fruttiferi Postali" dal 2019 in collaborazione con Poste Italiane quale partner dell'iniziativa, rivolto ai nuovi nati residenti; Servizio Infermieristico: "Giornate della prevenzione" programmazione, realizzazione di giornate per la prevenzione sanitaria quali osteoporosi, cardiocircolatorie e dermatologiche; Programmazione e Progettazione di nuove convenzioni con ULSS 5 Polesana per sostegno-integrazione lavorativa (SIL-disabilità adulti)	100% = attivazione almeno 4 progetti; 75% = attivazione 3 progetti; 50% = attivazione2 progetti; 25% = attivazione 1 progetto	100% = attivazione almeno 4 progetti; 75% = attivazione 3 progetti; 50% = attivazione2 progetti; 25% = attivazione 1 progetto	100% = attivazione almeno 4 progetti; 75% = attivazione 3 progetti; 50% = attivazione2 progetti; 25% = attivazione 1 progetto

4	Servizio pasti a domicilio		Garantire il servizio di erogazione dei pasti a domicilio attraverso la puntuale risposta alle richieste pervenute per l'intero anno solare entro il giorno lavorativo successivo.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.	100%= evasione nei termini di almeno il 90% delle richieste; 75%= evasione nei termini di almeno l'80% delle richieste; 50%= evasione nei termini di almeno il 70% delle richieste; 25%= evasione nei termini di almeno il 60% delle richieste.
5	Servizio Sportello prenotazione trasporto anziani, disabili e/o cittadini in disagio socio-economico		Convenzione con l'A.V.P. di Castelmassa, per la gestione del servizio trasporto presso strutture sanitarie di anziani, disabili e/o cittadini in disagio socio-economico. Le prenotazioni si potranno effettuare presso l'Ufficio servizi Sociali e/o Anagrafe del Comune e dovranno avere riscontro entro il giorno lavorativo successivo.	Obiettivo da raggiungere al 100%	Obiettivo da raggiungere al 100%	Obiettivo da raggiungere al 100%
6	Informatizzazione Stato Civile		Implementazione graduale nel sistema informatico dell'archivio degli atti di stato civile	Obiettivo da raggiungere al 30%	Obiettivo da raggiungere al 40%	Obiettivo da raggiungere al 50%
7	Biblioteca Comunale		Informatizzazione del patrimonio librario presente in Biblioteca da postare sul sito per la consultazione da parte degli utenti	Obiettivo da raggiungere al 30%	Obiettivo da raggiungere al 60%	Obiettivo da raggiungere al 100%
8	Museo Civico Archeologico	Settore I ^a Amministrativo-finanziario	Garantire il servizio di visita guidata al Museo Archeologico entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.	100% = riscontro entro 5 giorni lavorativi; 75% = riscontro entro 6 giorni lavorativi; 50% = riscontro entro 7 giorni lavorativi; 25% = riscontro entro 8 giorni lavorativi.	100% = riscontro entro 5 giorni lavorativi; 75% = riscontro entro 6 giorni lavorativi; 50% = riscontro entro 7 giorni lavorativi; 25% = riscontro entro 8 giorni lavorativi.	100% = riscontro entro 5 giorni lavorativi; 75% = riscontro entro 6 giorni lavorativi; 50% = riscontro entro 7 giorni lavorativi; 25% = riscontro entro 8 giorni lavorativi.
Segretario Comunale						
Descrizione obiettivo		Descrizione obiettivo			Grado di raggiungimento	

		Eventuale ulteriore settore coinvolto		2023	2024	2025
1	Revisione codice di comportamento		Revisione del vigente codice di comportamento, adeguandolo alla delibera ANAC n. 177/2020 e alle disposizioni del D.L. n. 36/2022	100% = adozione codice entro il 31.07.2023; 75% = adozione codice entro il 31.08.2023; 50% = adozione codice entro il 31.10.2023; 25% adozione codice entro il 31.12.2023	-	-
2	Definizione contratto decentrato integrativo - Parte economica 2023		Conclusione della contrattazione con le controparti sindacali entro dicembre 2023	100% = sottoscrizione definitiva del CCDI entro il 31.12.2023 (non previsti gradi di raggiungimento inferiore in quanto la mancata sottoscrizione determina effetti pregiudizievoli nella corresponsione del trattamento accessorio)	-	-

3	Attuazione e monitoraggio progetti PNRR	Settore I^ Amministrativo-finanziario, Settore II^ Tecnico	Adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR. In particolare: adozione misure antiriciclaggio e adozione di misure organizzative interne in materia di monitoraggio e controllo.	100% = adozione provvedimenti entro 31.05.2023; 75% = adozione provvedimenti entro 30.06.2023; 50% = adozione provvedimenti entro 31.07.2023; 25% = adozione provvedimenti entro 31.08.2023	-	-
---	---	---	--	--	---	---

COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO

Provincia di Rovigo

PIANO COMUNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2021/2023 (PTPCT) PIANO ANNUALE 2021

Introduzione

Il piano della prevenzione della corruzione viene redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n. 72/2013, aggiornato dalle successive linee guida annuali ANAC di cui alla Determina n. 12 del 28-10-2015 e, da ultimo, delibera ANAC n. 1064 del 13-11-2019, corredata degli allegati:

ALLEGATO 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi

ALLEGATO 2 – Rotazione "ordinaria" del personale

ALLEGATO 3 – Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT

Incidono nella sua formazione, oltre alla L. n. 190/12, le disposizioni normative di cui al DL n. 90/2014 e Dlgs n. 33/2013, come modificati dal dlgs 25 maggio 2016 n. 97, integrati dalla previsioni del Piano della Performance annuale.

Il Piano è altresì adeguato alle prescrizioni di cui alla L. n. 179 del 30-11-2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", pubblicata in GU 14-12-17, n. 291.

Le modalità attuative per la ricezione delle segnalazioni e tutela della riservatezza dei segnalanti, oltre alle disposizioni delle linee guida ANAC n. 6 adottate con determinazione del 28-04-2015, saranno oggetto successivo di ulteriori apposite linee guida da parte dell'Autorità (art. 1, c. 5, della legge).

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

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

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, quali la riorganizzazione dei controlli interni, ovvero singoli settori, quali la riorganizzazione di un intero settore di uffici con redistribuzione delle competenze, o anche singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio indicato.

Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario, per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente l'ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità, quali la maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive.

Particolare attenzione viene posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai

loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'ente, al fine di non renderle irrealistiche e quindi restare inapplicate, ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che l'ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua in coerenza con le finalità della legge 190/2012 e dell'art. 10, c. 2, dlgs n. 33/13.

A tal fine, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce appendice del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Piano sarà oggetto di revisione e riapprovazione a seguito dell'emanazione dei decreti delegati previsti dalla L. n. 124/2015, in materia di riorganizzazione della PA.

Art. 1 – Inquadramento generale

1. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale, in collaborazione con le figure dirigenziali dell'Ente.
2. Il piano della prevenzione della corruzione:
 - evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - disciplina le regole di attuazione e di controllo, senza disciplinare protocolli di legalità o di integrità;
 - prevede la selezione e formazione, anche, se possibile, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Art. 2 – Contestualizzazione

1. All'interno della gestione dei rischi corruttivi, di cui all'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064/19 cit., l'analisi del contesto esterno, nell'adozione del Piano e delle misure da adottarsi, ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
2. La comprensione delle dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio di corruzione. Il dato è tal fine molto rilevante, dal momento che studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.
3. E' possibile avvalersi, a tale scopo, 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 (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A), selezionando, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, c. 6, L. n. 190/2012, la Prefettura potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.
4. Per l'analisi del contesto interno, si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. Vengono considerati i dati relativi agli organi di indirizzo, alla struttura organizzativa, ruoli e responsabilità politiche, obiettivi e strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale, cultura organizzativa con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.
5. Molti dati per l'analisi del contesto sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini, quali il Piano delle performance, il conto annuale, documento unico di programmazione. A questo fine emerge

che vi sono attività che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi; ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso.

Art. 3 – Mappatura dei processi

1. La ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi, oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla L. n. 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del dlgs n. 33/2013.
2. La Mappatura generalizzata di tutti i macro processi svolti e delle relative zone di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili nelle aree di attività, intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal Comune che devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, ha già trovato nel periodo 2016-18 una prima definizione, da completare nel corso del 2021. Si darà corso alla necessaria implementazione nel corso del triennio 2021/2023, in considerazione della dimensione e composizione organica della struttura di questo ente, delle conoscenze e delle risorse disponibili.
3. La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei macro-processi, il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative e delle caratteristiche e della dimensione della struttura. Vengono individuate responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono, l'indicazione dell'origine del processo (input), del risultato atteso (output), della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse le interrelazioni tra i processi.

Art. 4 - Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

1. Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate Linee guida ANAC, cui si rinvia, viene promossa l'adozione di misure integrative di quelle del dlgs n. 231/2001. In materia di trasparenza, questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

Art 5 – Identificazione e valutazione del rischio

1. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell'amministrazione. L'individuazione include tutti gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.
2. A tal fine, può essere preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative sia interne, ad esempio procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi, che esterne, ad esempio casi giudiziari e altri dati di contesto esterno.
3. La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. In particolare, possono essere presi in considerazione:
 - a) dati sui precedenti giudiziari o disciplinari a carico dei dipendenti. Possono essere considerate le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - b) procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei conti);
 - c) ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Tali dati possono essere reperiti dall'Ufficio procedimenti disciplinari e dall'Ufficio Contratti. Si può ricorrere anche alle banche dati on-line già attive e liberamente accessibili, quali la Banca dati delle sentenze della Corte dei Conti e della Corte Suprema di Cassazione;
 - d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing. E' opportuno considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'ente. Altri dati da considerare possono emergere dai reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
 - e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione, ad esempio rassegne stampa.

4. La ponderazione del rischio ha finalità di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti
5. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto:

Valori e frequenze della probabilità / Valori e importanza dell'impatto

VALORE DEL RISCHIO	IMPATTO DEL RISCHIO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

6. La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Al fine di rendere subito evidente le fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livello di rischio-intervalli	Classificazione del rischio
0	Nullo
> 0 <= 5	Scarso
> 5 <= 10	moderato
> 10 <= 15	rilevante
> 15 <= 20	elevato
> 20	Critico

Le precisazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica riguardano il calcolo della probabilità e il valore dell'impatto indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A.. Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento ha stabilito che:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'"Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- Il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25.

Art. 6 – Trattamento del rischio

1. Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, gli interventi vengono opportunamente progettati e scadenziati a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure è impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Art. 7 – I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

1. I Settori del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:
 - il Settore tecnico "Lavori pubblici e manutenzioni";
 - il Settore tecnico "Sviluppo del territorio".
2. Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i settori:
 - Settore amministrativo "Amministrativo servizi alla cittadinanza";
 - Settore contabile "Programmazione e gestione delle risorse";
 - Settore demografico "Vigilanza trasporti e viabilità".
3. Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18-04-2016 n. 50;
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 dlgs n. 150 del 2009;
 - opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
 - flussi finanziari e pagamenti in genere;
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
 - controlli ambientali;
 - pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - Attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
 - Attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri nullastata e simili obbligatori e facoltativi vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore – gestione dei procedimenti di settore riguardanti appalti e/o concessioni, sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
 - Atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.
4. Per quanto riguarda la contrattualistica, per tutti i Settori del Comune si applicano i criteri e gli indirizzi previsti nella "Parte Speciale-Approfondimenti I Area di rischio Contratti Pubblici" dell'Aggiornamento ANAC di cui alla Determina 28-10-2015 n. 12.

Art. 8 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
2. Per le attività indicate all'art. 2 del presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:
 - Misure di contrasto: I controlli

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di gestione	Annuale	Segretario Generale	Il monitoraggio delle attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, e inserite nel Piano Esecutivo di Gestione avviene con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività)
Controllo di regolarità amministrativa successiva	Ogni tre mesi	Segretario Generale	-
Controllo regolarità amministrativa preventiva	Costante	Responsabili di settore - Segretario Generale	
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore finanziario	
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Responsabile Settore finanziario	
Controllo della qualità dei Servizi	Annuale	Tutti i Responsabili Sett.	

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili Sett.	
Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile Settore Amministrativo	
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Presidente Commissione - Responsabili di Sett. referenti	
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Responsabili Referenti	
Verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Ogni 6 mesi	Tutti i Responsabili Sett. Referenti - Responsabile anticorruzione	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Informazione trimestrale	Tutti i Responsabili di Sett.	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

- Misure di contrasto: La trasparenza

Tipo	Frequenza report	Responsabile	Note
Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza - Responsabili di Sett.	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti	Annuale	Responsabile trasparenza - Responsabile Sett. Amministrativo	-
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	
Organizzazione Giornate della Trasparenza	Annuale	Responsabile trasparenza - Responsabili di Sett.	L'incontro è previsto con i rappresentanti di categoria, dei Cittadini e associazioni per illustrare le azioni previste nel piano Anticorruzione, nel piano della Trasparenza nel P.E.G. e nel sistema dei controlli

<p>Publicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione</p>	<p>Annuale</p>	<p>Responsabili di Sett. Referenti</p>	
<p>Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012</p>	<p>Tempi diversi indicati nel Decreto</p>	<p>Responsabile trasparenza - Responsabili di Sett. Referenti</p>	<p>L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione</p>
<p>Publicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili di Sett. Referenti</p>	<p>Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</p>
<p>Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Dirigenti e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica</p>	<p>Costante</p>	<p>Responsabile Settore Amministrativo - Ufficio Protocollo</p>	<p>La mancata trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, costituisce elemento di valutazione e di responsabilità disciplinare del dipendente preposto alla trasmissione</p>
<p>La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..</p>	<p>Costante</p>	<p>Tutti i Responsabili Sett. Referenti</p>	
<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun Responsabile Sett.; - ciascun Responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.</p>	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile Anticorruzione - Tutti i Responsabili Sett. Referenti</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>
<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.</p>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Responsabili Sett. Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici</p>

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

1) Responsabili di Settore titolari di Posizioni Organizzative.

Data l'esiguità delle dotazioni organiche, l'ente non dispone di più figure per Settore di Istruttori Direttivi di categoria D. In base alle disposizioni del vigente Regolamento uffici, i compiti di natura dirigenziale che integrano la titolarità di PO possono essere affidati solamente a personale di categoria D.

L'esclusività delle mansioni di natura dirigenziale per materie specifiche a tali figure, non consente pertanto di assegnare ciclicamente ad esempio la titolarità dell'ufficio tecnico al

ragioniere e viceversa o al titolare del settore demografico la direzione del settore economico finanziario.

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

2) Referenti

- Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili, di un referente per ciascun settore. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile di riferimento. La tempistica delle attività di informazione dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Altre misure di contrasto

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

Art. 9 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.
2. La formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, deve essere differenziata in rapporto alla diversa

natura dei soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione e di trasparenza e ai diversi contenuti delle funzioni attribuite.

3. La formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, l'identificazione delle misure, i profili relativi alle diverse tipologie di misure.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:
 - 1) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 7 del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
 - 2) di concerto con i Responsabili, i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione: il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art. 10 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono, di norma e salvo circostanze limitate e particolari, essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune o quelli relativi ai servizi di staff.
2. Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:
 - a)** propone il piano triennale della prevenzione entro il 15 dicembre di ogni anno. La Giunta Comunale lo approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
 - b)** sottopone annualmente il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno precedente al controllo del Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
 - c)** propone annualmente alla Giunta Comunale, per quanto di competenza, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente, sulla base dei rendiconti presentati dai Responsabili sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun dirigente in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune: la Giunta Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile a seguito delle criticità emerse;
 - d)** propone, ove possibile, al Sindaco la rotazione degli incarichi;
 - e)** individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - f)** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione e in particolare al monitoraggio con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
 - g)** ha l'obbligo, entro il 1° giugno di ogni anno con l'ausilio dell'Ufficio Personale, di verificare l'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale; indica a tal fine costantemente (per quanto di rispettiva competenza) al Sindaco e alla Giunta Comunale gli scostamenti e le azioni correttive adottate o in corso di adozione anche mediante strumenti in autotutela;
 - h)** propone, entro il 31 gennaio di ogni anno, previa proposta dei dirigenti da comunicare entro il 30 novembre, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Art. 11 – I compiti dei Dipendenti

1. Il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC, art. 1, c. 14, L. n. 190/2012. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio, compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni, è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il

coinvolgimento si svolge in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle misure.

2. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei servizi, i referenti e i responsabili di settore, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
3. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente al Responsabile e ai referenti il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
4. Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 12 – Monitoraggio

1. Flusso della corrispondenza. L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà trasmettere ad ogni Responsabile di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c. Il Responsabile, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.
2. Processi. Viene predisposto un monitoraggio annuale dei processi amministrativi, a mezzo schede di rilevazione, da parte dei responsabili di settore con relazione riassuntiva del RPCT. I processi analizzati sono i seguenti:

ID	Denominazione processo	ID	Denominazione processo
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	23	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali
03	Rilascio documenti di identità	25	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	26	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	27	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio
06	Rilascio di patrocini	28	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
07	Funzionamento degli organi collegiali	29	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	30	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni, citazioni, scelta dei legali)
09	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	31	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi
10	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	32	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali
11	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	33	Gestione dei servizi fognari e di depurazione
12	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	34	Gestione protezione civile
13	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori	35	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche
14	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	36	Servizi assistenziali e socio-sanitari
15	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	37	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura
16	Affidamento di lavori, servizi, forniture	38	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa
17	Progettazione di opera pubblica	39	Gestione del diritto allo studio
18	Gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	40	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico
19	Sicurezza e ordine pubblico	41	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, ecc.)
20	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	42	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido
21	Incentivi economici al personale (produttività e retribuz. risultato)	43	Gestione dell'impiantistica sportiva
22	Gestione ordinaria delle entrate		

Le schede di rilevazione sono le seguenti:

**Monitoraggio della stima di livello di esposizione al rischio corruttivo
rispetto ai processi di competenza**

Processo ID	Indicatori per la stima quantitativa	Punti					
	Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio						
	Grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;						
	Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta;						
Valore del rischio - Classificazione punteggi							
Nessuna probabilità	0	Improbabile	1	Poco probabile	2	Probabile	3
Molto probabile	4	Altamente probabile	5	Accertato negli ultimi 5 anni	6		

Monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione rispetto ai processi di competenza

Processo ID	Misure generali	Indicatori di monitoraggio richiesti	Esiti del monitoraggio
	Controllo	Percentuale di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti	
	Trasparenza	Percentuale di atti pubblicati relativi al processo in questione - <i>salvo privacy</i>	
	Regolamentazione	Verifica adozione del regolamento di gestione del processo o di attività - SI/NO	
	Semplificazione	Verifica di documentazione sistematizzata e semplificata il processo - SI/NO	
	Formazione	Effettuazione di un corso di formazione - SI/NO	

Art. 13 – I compiti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.
2. I Responsabili hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione; attestano semestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione il rispetto dinamico del presente obbligo.
3. I Responsabili procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016; i Responsabili indicano, entro il 31 marzo di ogni anno, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.
4. I Responsabili devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.
5. Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
 - a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti, i funzionari, i Responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
6. I Responsabili di Settore presentano ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.
7. I Responsabili di Settore devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti

aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Il Responsabile del Personale comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.
9. Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il regolamento Uffici, sanzioni disciplinari e sistema di valutazione.

Art. 14 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il N.V.I. riveste importante ruolo per la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
2. Il nucleo di valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano.
3. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili di Settore prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
4. Il presente articolo integra il regolamento sui criteri inerenti i controlli interni.

Art. 15 – Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Responsabili di Settore e dei dipendenti.
3. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

CRONOPROGRAMMA

DATA	ATTIVITÀ	SOGGETTO COMPETENTE
Annualmente	Controllo di gestione	Responsabile prevenzione della corruzione. Servizio Controlli interni
Trimestralmente	Controllo di regolarità amministrativa successiva	Responsabile prevenzione della corruzione
Trimestralmente	Controllo equilibri finanziari	Responsabile di Settore finanziario
Immediato	Controllo di regolarità contabile	Responsabile di Settore finanziario
Annuale	Controllo della qualità dei servizi	Tutti i Responsabili di Settore
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Settore
Annuale (31 gennaio)	Verifica di attività lavorative da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'Ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Responsabile di Settore amministrativo
Trimestralmente	Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Responsabili di Settore Referenti

Semestralmente	Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Tutti i Responsabili di Settore Referenti Responsabile Anticorruzione
Trimestralmente	Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Tutti i Responsabili di Settore
Prima della nomina della Commissione	Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	Presidente Commissione di gara e/o di concorso Ufficio Personale
Annuale	Adozione e pubblicazione Piano Triennale per la Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore
Annuale	Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Responsabile di Settore amministrativo
Costante	Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Tutti i Responsabili di Settore Referenti
Semestralmente	Organizzazione Giornate della Trasparenza	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore Referenti
Annuale (31 gennaio)	Pubblicazione delle informazioni relative alle attività indicate nell'art. 2 del presente Piano tra le quali è più elevato il rischio di corruzione	Responsabili di Settore Referenti
Tempi diversi indicati nel Decreto	Integrale applicazione del D.Lgs. n.33/2012	Responsabile trasparenza Responsabili di Settore Referenti
Costante	Pubblicazione costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini	Tutti i Responsabili di Settore
Costante	Trasmissione dei documenti e degli atti, in formato cartaceo oppure in formato elettronico, inoltrati al Comune dai soggetti interessati, da parte degli uffici preposti al protocollo della posta, ai Responsabili di Settore e/o ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica; mediante protocollo, quale violazione dell'obbligo di trasparenza.	Responsabile di Settore Amministrativo Ufficio Protocollo
Costante	La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..	Tutti i Responsabili di Settore Referenti
Costante	Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a: - ciascun Responsabile di Settore; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti.	Responsabile anticorruzione Responsabili di Settore Referenti
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate.	Responsabili di Settore Referenti
15 dicembre di ogni anno	Presentazione proposta piano di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della Corruzione (art. 10 piano di prevenzione della corruzione).
31 gennaio di ogni anno	Adozione piano triennale di prevenzione della corruzione	Giunta Comunale
30 novembre di ogni anno	Proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione del piano di formazione per i propri dipendenti.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
31 gennaio di ogni anno	Approvazione Piano di formazione	Responsabile prevenzione della corruzione (art. 1, comma 5 lett. "b",

		legge 190/2012 – art. 10 piano di prevenzione della corruzione).
Semestrale (luglio – gennaio)	Attestazione resa al Responsabile del piano della prevenzione della corruzione del rispetto dinamico dell'obbligo di inserire nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità del piano di prevenzione della corruzione.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
31 marzo di ogni anno	Indicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, dei lavori e forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
1° giugno di ogni anno	Verifica avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale.	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 10 piano di prevenzione della corruzione).
31 maggio di ogni anno	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione di tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Responsabile di Settore finanziario (art. 13 del Piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Relazione al Responsabile di Settore sul rispetto dei tempi procedurali e in merito a qualsiasi altra anomalia accertata.	Dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione. (art. 11 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Presentazione al responsabile prevenzione della corruzione monitoraggio rapporti (aventi maggior valore economico ed almeno il 10% di essi) tra il Comune e il cittadino/utente, anche verificando i rapporti di parentela con i dipendenti.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
ogni tre mesi (aprile – luglio – ottobre - gennaio)	Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
Annualmente (31 gennaio)	Pubblicazione sito istituzionale esito monitoraggio sul rispetto tempi dei procedimenti	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente	- informazione del mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata con particolare riguardo a attività a rischio corruzione. - adozione azioni necessarie per eliminare le anomalie. - proposta al Responsabile della prevenzione della corruzione delle azioni non di competenza dirigenziale.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
Tempestivamente	Rendere accessibili agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amm.vi, ivi comprese: stato della procedura, tempi, ufficio competente in ogni fase;	Dipendenti (art. 11 piano di prevenzione della corruzione)
Settimanalmente	Monitoraggio avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, mediante p.e.c.;	Responsabili di Settore Settore Amministrativo Ufficio Protocollo (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto lavori, la fornitura dei beni, servizi	Indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 163/2006	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
15 novembre di ogni anno	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, della relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettive delle regole di integrità e legalità indicate nel piano.	Responsabili di Settore (art. 13 piano di prevenzione della corruzione)
15 dicembre di ogni anno	Approvazione relazione del rendiconto di attuazione del Piano	Responsabile della prevenzione della Corruzione (art. 10 piano di prevenzione della corruzione)

Art. 16 – AUSA

1. L'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stata istituita dall'art. 33 ter del DL n. 179/2012, con l'obbligo per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di richiederne l'iscrizione e di tenerne aggiornati i dati.
2. Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), abilitato ad operare nella AUSA viene individuato nella figura del Responsabile del Settore Tecnico.

Art. 17 – Segnalazione illeciti

1. Con l'art. 54 bis dlgs n. 165/01, introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. n. 190/12, è stato dato recepimento alle raccomandazioni comunitarie volte a favorire adeguata tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro. ANAC, con determinazione n. 6 del 28-04-2015, ha disposto Linee Guida per l'applicazione di tale norma.
2. La legge n. 179 del 30-11-17 ha disposto ulteriori adeguamenti e modifiche al cit. art. 54 bis, demandando ad ANAC l'adozione di apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovano il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
3. Nelle more di emanazione di dette ulteriori LG, vengono recepite in questa sede, salvo successivo adeguamento, le disposizioni delle LG ANAC n. 6/2015, gli schemi di procedure ivi allegate sub 1A, qui allegata in calce sub A, ed il modulo di segnalazione, qui allegato in calce sub B.
4. È operativa all'interno del sistema informatico dell'ente l'applicativo whistleblowing, piattaforma informatizzata per la ricezione delle segnalazioni in forma riservata a norma della L. n. 179/17 citata.

Art. 18 – Tutela dati personali

1. A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del dlgs 10-08-18, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - dlgs 30-06-03 n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il Comune ha sottato i provvedimenti necessari e conseguenti.
2. Con decreto del Sindaco è stata operata la nomina del RPD in una figura esterna all'ente, dotata dei necessari requisiti.

Art. 19 – Codice di comportamento

1. Sono stati pubblicati sul sito dell'ente e notificati al personale dipendente i codici di comportamento e disciplinare dell'ente, come da ultimo integrati dal CCNL di comparto 21-05-2018.
2. Sarà operata la dovuta integrazione conseguente all'emanazione da parte dell'ANAC delle Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione.

Art. 20 – Pantouflage

1. L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.
2. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il

soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

3. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Art. 21 – Pubblicazione del piano

1. In conformità alla delibera ANAC n. 831/16 citata, punto 4, si dà atto che le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. A fine 2019 ANAC ha attivato la piattaforma informatica sul proprio sito, per utenti abilitati, per l'acquisizione dei piani triennali e delle relazioni annuali.
 2. Al riguardo si precisa che per le annualità precedenti, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non doveva essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intendeva assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. Il rinvio alla comunicazione dei PTPC deve intendersi riferito anche alle misure di prevenzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. Anche queste ultime sono pubblicate sul sito istituzionale degli enti, analogamente a quanto evidenziato sopra per i PTPC.
-

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Triennio 2021-2023

Art. 11 D.Lgs n. 150/09

1. Premessa

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, previsto dall'art. 11 del D.Lgs 27-10-09 n. 150, si inserisce nel più vasto progetto di riforma del sistema pubblico, imponendo a tutte le Amministrazioni Pubbliche particolari obblighi di trasparenza.

Esso rappresenta uno strumento fondamentale per rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

In base alla legge 69/09, le Amministrazioni Pubbliche hanno il compito di "pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziali. Le Pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica sul proprio sito istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti".

Tali adempimenti sono stati poi implementati dall'art. 11 del D.Lgs n. 150/2009, che impone alla PA di pubblicare sul proprio sito internet anche la seguente documentazione:

- 1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) Il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance (ex art. 10 D.Lgs n. 150/2009);
- 3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- 4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili di servizio sia per i dipendenti;
- 5) I nominativi e i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14.

La trasparenza viene quindi intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

Essa è altresì in grado di assicurare il rispetto dei valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni sanciti dall'art. 97 della Costituzione, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e, nel contempo, promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Inoltre, come indicato, nelle Linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e n. 105 del 2010, "la pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance".

Nel rispetto della normativa sopra richiamata e in osservanza delle indicazioni contenute nelle Linee guida elaborate dalla Civit-ANAC, viene adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune.

2. Dati da pubblicare sul sito istituzionale

In conformità alle disposizioni di legge e alle Linee guida adottate dalla Civit-ANAC, viene istituita sul sito del Comune apposita Sezione denominata "**Amministrazione Trasparente**" nella quale vengono pubblicati i seguenti dati:

1. Dati informativi relativi al personale:
 - 1.1 dati relativi ai dirigenti
 - 1.2 curricula titolari posizioni organizzative
 - 1.3 dati del personale politico-amministrativo
 - 1.4 curricula dei componenti dell'organismo di valutazione

- 1.5 tassi di assenza e di maggior presenza e ruolo
- 1.6 dati relativi al Segretario Comunale
- 1.7 premi collegati alla performance
- 1.8 differenziazione della premialità
- 1.9 codici di comportamento
2. Dati relativi a incarichi e consulenze
3. Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti
4. Dati sulla gestione economica-finanziaria dei servizi pubblici
5. Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi
6. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
7. Dati sul "public procurement"
8. Programma triennale per la trasparenza e integrità e relativo stato di attuazione
9. Piano e relazione sulla performance

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata tenuto conto non solo delle disposizioni di legge in materia di dati personali ma altresì delle indicazioni contenute nelle Linee guida già richiamate, al fine di favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, l'elaborazione delle informazioni e la massima fruibilità anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I dati pubblicati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

3. Programma di azioni da intraprendere nel triennio

Questa sezione del Programma contiene gli adempimenti da attuarsi nel corso del triennio, le date di raggiungimento degli stessi e gli uffici competenti alla pubblicazione dei dati.

Tipologie	Adempimento	Riferimento Legislativo	Date	Settore Competente
Dati relativi al personale	Curricula e retribuzioni Dirigenti	Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 art. 21 comma 1- D.Lgs n. 150/2009 art.11 comma 8 lett. f) e g)	L'adempimento non ricorre per il Comune	
	Curricula titolari Posizioni Organizzative	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art.11 comma 8 lettera f)	Già disponibile	I Amministrativo
	Curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo	D.L.gs n. 150 del 27/10/2009 art. 11 comma 8 lett h)	Già disponibile	
	Curricula componenti Nucleo di Valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art.11 comma 8 lett. e)	Entro una settimana dalla nomina	I Amministrativo
	Tassi presenza/assenza Personale dipendente distinti per ufficio di livello dirigenziale	Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 art. 21 comma 1	Già disponibile	I Amministrativo
	Retribuzione annuale , curriculum, indirizzi posta elettronica, numeri telefonici del Segretario Comunale	Legge n. 69 del 18 Giugno 2009 articolo 21	Già disponibile	I Amministrativo
	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art 11 comma 8 lett c)	Già disponibile	I Amministrativo
	Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art 11 comma 8 lett d)	Già disponibile	I Amministrativo
	Contratti integrativi decentrati del personale (Relazione tecnico-finanziaria relazione illustrativa-Scheda Informativa 2-Tabella 15)	art. 67 comma 11 del D.L. n. 112/2008 convertito in Legge 133/2008	Già disponibile	I Amministrativo
	Codice disciplinare di comportamento	Art. 55 comma 2 del D.Lgs n. 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009	Già disponibile	I Amministrativo
	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri	D.Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo	Entro un mese dalla pubblicazione	Responsabile dell'Area di riferimento

Dati relativi a incarichi e consulenze	dipendenti in seno alla propria amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private	53 del D.Lgs n. 165 del 2001	del Programma Triennale 2021-2023	
	Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti dall'amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione	D. Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001	Entro un mese dalla pubblicazione del Programma Triennale 2021-2023	Responsabile dell'Area di riferimento
	Incarichi retribuiti e non retribuiti affidati a qualsiasi titolo dall'amm.ne a soggetti esterni	D. Lgs n. 150 del 2009 art. 11 comma 8 lettera i) e articolo 53 del D.Lgs n. 165 del 2001- L. n. 662/1996 art. 1 comma 127 modificato dal comma 54 dell'art. 3, L.n. 244/2007	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
Dati informativi sulla organizzazione, performance e procedimenti	Organigramma	Art. 54 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 82/2005	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Articolazione , attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio	Art. 54 comma 1 lett. a) D. Lgs n. 82/2005	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di caselle di posta elettronica certificate	Art. 54 comma 1 lett. d) D. Lgs n. 82/2005	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Piano e Relazione sulle performance	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art 1 comma lett. b)	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	Art. 11 D.Lgs n. 150/2009 e indicazioni di cui alla delibera n. 88 del 24 giugno 2010	Entro il 31.12.2021	Responsabile dell'Area di riferimento
	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione	D.Lgs n. 150 del 27/10/2009 art 11 comma lett a)	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché l'adozione del provvedimento finale	Art. 54 comma 1, lettera b) del D.Lgs n. 82 del 2005	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
	Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241 del 1990	Art. 54 comma 1, lettera c) del D.Lgs n. 82 del 2005	Entro il 31.12.2021	Responsabile dell'Area di riferimento
Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	Servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D.lgs 7 agosto 1997 n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (art. 11, comma 4, del D.lgs n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del	Art. 10, comma 5 del D. Lgs. 7 agosto 1997 n. 279 e art. 11, comma 4 del D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009	Entro il 31.12.2021	Responsabile dell'Area di riferimento

	Piano e della Relazione sulla performance			
Dati sulla gestione dei pagamenti e buone prassi	Tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) e tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Articolo 23 comma 5 della Legge 69/2009	Già disponibile	Responsabile dell'Area Finanziaria
	Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e l'erogazione dei servizi al pubblico	Articolo 23 commi 1 e 2 della Legge 69/2009	Entro il 31-12-21	Responsabile dell'Area di riferimento
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura econ.	Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	D.P.R. n. 118 del 2000 art. 1 e 2	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
Dati sul public procurement	Dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	Art. 7 del D. Lgs n. 163 del 2006	Già disponibile	Responsabile dell'Area di riferimento
Società controllate o partecipate	Incarichi di amministrazione in società di capitali conferiti dal Comune	Legge n. 296 del 27/12/2006 art. 1 comma 735	Già disponibile	Responsabile dell'Area Finanziaria
	Obblighi trasparenza per le società a partecipazione pubblica. Pubblicazione dell'elenco delle società di cui l'Ente detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente e le società e indicando se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio.	Art. 8 del D.lgs n. 98 del 6/7/2011	Già disponibile	Responsabile dell'Area Finanziaria

4. Piano della performance

Il Programma triennale della trasparenza è strettamente connesso al Piano della Performance nel quale devono essere individuati con chiarezza obiettivi, indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell'attività della pubblica amministrazione.

La pubblicazione on line di determinate informazioni consente al cittadino di valutare e conoscere effettivamente l'operato pubblico, agevolando la sua partecipazione e il suo coinvolgimento nell'attività pubblica ("Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance", art. 11, c. 3, D.Lgs. 150/2009).

Il Piano della Performance è costituito dai documenti programmatori attualmente vigenti e obbligatori ai sensi del D.Lgs n. 267/2000:

- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio pluriennale
- Bilancio annuale di previsione
- Programma triennale dei lavori pubblici
- Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- Piano esecutivo di gestione

Il Ciclo della gestione della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 prevede:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti interessati, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, agli utenti destinatari dei servizi, ai cittadini.

5. Coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder)

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione Comunale, tutte le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono costantemente aggiornate.

Il coinvolgimento e l'interazione con i diversi soggetti o gruppi "portatori di interesse" (stakeholder) viene garantito e agevolato dalla possibilità per gli stessi di comunicare con l'Ente sia tramite la casella di posta elettronica sia mediante un'apposita sezione sul sito del Comune, destinata alla pubblicazione di notizie e/o informazioni sull'attività dell'Amministrazione Comunale.

6. Ulteriori iniziative per l'integrità e la legalità

L'art. 11, c. 2, D.Lgs n. 150/09 prevede che ogni amministrazione deve indicare nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, "le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo dell'integrità".

Si tratta di azioni finalizzate non solo ad offrire ai cittadini strumenti per la conoscenza dell'organizzazione e dell'attività dell'amministrazione ma anche a diffondere la cultura della trasparenza nell'operato concreto degli uffici comunali.

Queste iniziative devono essere individuate da ogni singola Amministrazione in quanto strettamente connesse alle proprie caratteristiche ed organizzazione.

Tenuto conto di quanto sopra, il Comune si propone di attuare le seguenti iniziative:

INIZIATIVE	DESTINATARI	RISULTATO
Forme di coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (mediante questionari, opuscoli informativi, convegni)	Cittadinanza	1) tramite questionari ottenere dagli utenti segnalazioni e informazioni per individuare le aree a maggior rischio di mancata trasparenza; 2) mediante opuscoli facilitare ai cittadini la reperibilità delle informazioni pubblicate sul sito; 3) mediante opuscoli informativi e convegni aumentare nell'utenza la percezione degli sforzi posti in essere per migliorare i servizi pubblici nonché la conoscenza dei servizi migliorati.
Consiglio Comunale Ragazzi	Ragazzi del Comune frequentanti la scuola primaria e secondaria	1) stimolare i ragazzi a partecipare alla vita pubblica e sociale del proprio Comune, cercando di sviluppare dei progetti e delle iniziative che interessano i giovani del territorio; 2) elaborare nuove progettualità da presentare all'Amministrazione Comunale come la macrotematica del rispetto per l'ambiente e delle energie rinnovabili.

7. Posta elettronica certificata (PEC)

Ai sensi dell'art. 11, c. 5, D.Lgs n. 150/09, "al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata".

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page del sito nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Attualmente la PEC viene utilizzata sia da Pubbliche Amministrazioni che da privati cittadini. La scelta dell'Ente è orientata ad incentivare l'utilizzo da parte di tutti gli uffici della posta elettronica certificata (PEC) in sostituzione delle comunicazioni trasmesse a mezzo servizio postale, fax o altro mezzo di trasmissione.

Castelnovo Bariano, 03-03-2021

Il Responsabile della prevenzione della corruzione
Il Segretario Generale
Prandini dr. Gino

All. A (al PTPC 2018/2020): 1a - Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione.

All. B (al PTPC 2018/2020): Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Allegato n. 3

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE DEL COMUNE I VIRTUOSO

spesa di personale ai sensi dell'art. 33 DL 34/2019	
spesa del personale lorda senza IRAP anno diriferimento 2021	472.857,16 €
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno 2023	499.933,72 €
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno 2024	520.000,00 €

spesa di personale ai sensi ddell'art. 1 c. 557 o 562 della L. 296/2006	
spesa personale media triennio 2011/2013 al netto delle componenti escluse	565.269,99 €
spesa personale prevista anno corrente al netto delle componenti escluse - 2023 -	509.779,51 €
spesa del personale lorda senza IRAP anno 2018 (ai sensi del DL 34/2019)	452.004,05 €

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	29,50%	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

facoltà assunzionali lorde diponibili del quinquennio precedente			
anno	resti turn over	perc. applicabile	totale disponibile
2019	- €	100%	- €
2018	- €	100%	- €
2017	- €	75%	- €
2016	- €	75%	- €
2015	- €	100%	- €
2014	- €	80%	- €
totale			- €

valori soglia di rientro per la maggiore spesa	
comuni per fasce demografiche	valore soglia
meno di 1.000 abitanti	33,50%
da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
con e oltre 1.500.000 abitanti	29,30%

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media
2.111.296,76 €	2.322.814,17 €	2.275.632,80 €	2.236.581,24 €
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento 2021			21.832,60 €
valore entrate correnti da rapportare			2.214.748,64 €
rapporto spesa personale su entrate correnti			21,35%
percentuale incremento applicabile			29,00%
eventuale incremento massimo spesa personale			131.081,17 €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			27,27%
eventuale ulteriore incremento dalle facoltà assunzionali			- €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			27,27%

valore soglia	27,60%
limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP	611.270,63 €
ricalcolo limite spesa di personale lorda senza IRAP	603.938,33 €
limite effettivo spesa di personale lorda senza IRAP	603.938,33 €

eventuali altre spese di personale da aggiungere	- €
eventuali voci di spesa del personale da decurtare (Legge 178/2020 art. 1 - co 797) + DM Interno 21.10.2020	66.292,27 €
eventuale finanziamento in deroga unioni fino a 38.000,00 euro	- €

N.B. in caso di percentuale intermedia occorre calcolare il nuovo obiettivo e il rapporto tra spesa personale e entrate correnti unicamente rispetto l'anno di riferimento

nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo senza l'IRAP								
Area	Tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni	costo al lordo dell'IRAP
Operatori	18.283,31	19.806,92 €	26,68%	5.284,49 €	25.091,41 €	-	- €	- €
Operatori Esperti	19.034,51	20.620,72 €	26,68%	5.501,61 €	26.122,33 €	-	- €	- €
Istruttori	21.392,87	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €	-	- €	- €
Funzionari ed EQ	23.212,35	25.146,71 €	26,68%	6.709,14 €	31.855,86 €	2,00	63.711,71 €	67.986,65 €
totali						2,00	63.711,71 €	67.986,65 €

calcolo delle possibilità di spesa di personale rispetto i limiti previsti	
spesa turn over non utilizzato intervenuto successivamente all'anno preso a base di calcolo	- €
spesa personale disponibile per assunzioni in deroga rispetto al limite calcolata all'anno di riferimento	131.081,17 €
spesa personale disponibile per nuove assunzioni rispetto al limite calcolata all'anno di riferimento	131.081,17 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno di riferimento	470.276,60 €
marginie nuova spesa di personale rispetto al limite dell'anno di riferimento	133.661,73 €

proiezioni della spesa di personale sulle annualità successive	
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno corrente	497.353,16 €
marginie teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno corrente	106.585,17 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno successivo	517.419,44 €
marginie teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno successivo	86.518,89 €



COMUNE DI CASTELNOVO BARIANO

PROVINCIA DI ROVIGO

**PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI
POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'
2023 - 2025**

APPROVATO CON DELIBERA G.M.N. ____ DEL _____

Fonti Legislative

Il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il D.lgs. n. 198 del 11/04/2006 e s.m.i., e la Direttiva della Funzione Pubblica in data 23/05/2007, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano delle azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Castelnovo Bariano (RO) vede in generale una prevalente presenza femminile e nelle posizioni apicali una prevalente presenza maschile. Questo rende necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno e partecipazione in un ambiente di benessere organizzativo ed ambientale privo di particolari disagi. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Premessa

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

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	TOTALE
UOMINI	2 P.O	1	2	5
DONNE	1 P.O	6	0	7
TOTALE	3	7	2	12

Il piano delle azioni positive nelle posizioni apicali, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti, senza distinzione di genere, sarà garantita la partecipazione a corsi di formazione. Ogni lavoratore avrà la facoltà di proporre richiesta di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore, che elaborerà il piano di formazione del personale di riferimento secondo le priorità individuate e in coerenza con le proprie disponibilità di PEG. Durante l'anno i dipendenti parteciperanno in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura/rimborso di tutte le spese di trasferta secondo la normativa vigente. Tutti gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo individuale di ciascuno lavoratore, presso il Settore Risorse Umane.

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni di genere (donne / uomini) nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate:

- sarà costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG);

- sarà adottato il Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali;
- 2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare:
 - asili nido,
 - flessibilità orario,
 - disciplina part-time.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE NEL TRIENNIO

Comitato Unico di Garanzia

Al fine di prestare attenzione alle tematiche inerenti le problematiche di genere, ed ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione del lavoro, alla formazione, alla motivazione e alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, sarà costituito presso l'Ente il Comitato Unico di Garanzia per la gestione delle attività rivolte alle pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Codice di comportamento relativo alle molestie sessuali

Ai sensi del C.C.N.L. e delle vigenti direttive europee, sarà adottato presso l'ente il Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro.

Servizio Asilo Nido

Il Comune di Castelnuovo Bariano è dotato di un Asilo Nido. Il CUG proporrà all'Amministrazione Comunale l'inserimento nel Regolamento sul funzionamento dell'Asilo Nido di una norma che offra la possibilità ai dipendenti comunali di partecipare alle liste di accesso al nido anche se non residenti nel territorio comunale e con le stesse agevolazioni tariffarie.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

L'Ente assicurerà a ciascun lavoratore la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, opportunamente regolamentato. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei lavoratori. Ferma restando la disciplina dei permessi, aspettative e congedi dettata dal C.C.N.L. e quanto eventualmente previsto dai Regolamenti interni dell'ente, in caso di manifestate e motivate esigenze saranno attivate forme di consultazione, anche con le Rappresentanze Sindacali, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare le esigenze dell'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare dei lavoratori.

Disciplina del part-time

Sarà adottato apposito Regolamento interno all'ente per disciplinare le percentuali dei posti disponibili di part-time, calcolate come previsto dal C.C.N.L.. Le graduatorie saranno pubbliche e aperte a tutti i lavoratori. Il Settore Risorse Umane assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di trasformazione a/da part-time inoltrate dai dipendenti.

Indagine conoscitiva sui bisogni del personale

Sarà prevista l'attuazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale, con cadenza periodica, almeno biennale. Sarà predisposto apposito questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti dei lavoratori sul tema delle pari opportunità e del benessere organizzativo ed ambientale nei luoghi di lavoro. Il Comitato Unico di Garanzia provvederà all'analisi dei dati ed alla formulazione di eventuali proposte migliorative all'Amministrazione.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i tutti i Settori/Servizi/Uffici dell'ente.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla Consigliera di Parità territorialmente competente, senza che siano intervenuti rilievi. Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito web dell'ente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere ad un adeguato aggiornamento.
