



COMUNE DI FRATTA POLESINE
(Provincia di ROVIGO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

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

PREMESSA

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

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza

professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

metropolitane.”

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

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI.

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

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

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

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

- **Sezione 3.1 – Struttura organizzativa:** presenta il modello organizzativo dell’Ente ed in particolare illustra l’organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- **Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile:** indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di

organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;

- **Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale:** illustrazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Fratta Polesine

Indirizzo: Via Giovanni Tasso, 37

Codice fiscale/Partita IVA: 82000450294/ 00196200299

Sindaco: Tasso Giuseppe

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 8

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2455

Telefono: 0425-668030

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

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

PEC: comune.frattapolesine@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

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

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

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

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

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

La definizione degli obiettivi avviene:

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

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

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

Il Ministero della Pubblica Amministrazione in data 28 novembre 2023 ha emanato una nuova Direttiva avente ad oggetto “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale” ed esplicita le modalità operative da adottare per la misurazione e valutazione della performance individuale del personale, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle pubbliche amministrazioni. L'obiettivo è quello di definire dei Sistemi di misurazione e valutazione delle performance che vadano nella direzione di superare la semplice valutazione gerarchica e unidirezionale – nella quale il superiore valuta il sottoposto – a vantaggio di sistemi in cui la valutazione è frutto del contributo di una pluralità di soggetti, interni o esterni all'organizzazione.

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

Programmi obiettivi Area AMMINISTRATIVA/CONTABILE

Allegato N.1 _ Conferimento ad ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile).

Allegato N.2_ Gestione efficace ed efficiente degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale- Assunzione personale previsto da PTFP 2023-2025.

Allegato N.3_Aggiornamento banca dati IMU/TASI/TARI

Allegato N.4_Rendicontazione puntuale nella piattaforma SIUSS (ex casellario dell'assistenza) dei contributi regionali erogati.

Allegato N.5_Predisposizione documentazione gara d'appalto per asilo nido e mensa scolastica

Allegato N.6_Celebrazioni centenario Giacomo Matteotti

Programmi obiettivi AREA TECNICA LL.PP/PATRIMONIO/AMBIENTE

Allegato N.1 _ Manutenzione stradale e realizzazione percorsi Ciclopedonali

Allegato N.2 _ Manutenzione aree verdi

Allegato N.3 _ Manutenzione immobili comunali

Programmi obiettivi AREA TECNICA URBANISTICA/EDILIZIA/VIGILANZA

Allegato N.1_Piano di sicurezza del mercato settimanale del giovedì

Allegato N.2_Variante n. 2 al Piano degli Interventi

Allegato N.3_Fase n. 1 di sistemazione del Cimitero Comunale

Allegato N.4_Sicurezza stradale - azioni di prevenzione

Allegato N.5_Educazione stradale nelle scuole

Allegato N.6_Sicurezza stradale- prevenzione incidentalità

Programmi obiettivi TUTTE LE AREE

Allegato N.1 _ Monitoraggio e miglioramento della tempistica di pagamento delle fatture passive

Allegato N.2_ Misure prevenzione corruzione

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico,

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2024-2026

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

PREMESSA

Con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il PNA è suddiviso in due parti.

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

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

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

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

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

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

Rischi corruttivi e trasparenza, la quale, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

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

- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO12, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Fratta Polesine.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Fratta Polesine.

In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di FRATTA, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale.

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

- elabora entro il 15 dicembre, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nella scheda M15 del presente Piano.
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nella scheda M14 (A e B) del presente Piano;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);
 - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).
- Il Responsabile opera con l'ausilio dell'ufficio segreteria.

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

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.*
(comma 1-bis);
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

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

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

Il Responsabile della trasparenza è individuato nella figura del Segretario Generale.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;
- coordina il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ai sensi della Misura M12 ed i casi di personale conflitto di interessi ai sensi della Misura M06 (per le Misure citate si rimanda alle rispettive schede di cui al presente Piano).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE

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

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

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

Evidenziato che:

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

Il Sindaco ha nominato l'ing. Andrea Bassani, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di FRATTA POLESINE.

LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

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

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

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

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

- **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il coinvolgimento del personale e l'acquisizione dai medesimi di utili informazioni e proposte da parte del R.P.C. consente l'analisi del c.d. **contesto interno**, cioè degli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

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

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

- **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

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

Considerata la complessità dell'analisi territoriale, per la quale l'ANAC suggerisce di avvalersi della collaborazione della Prefettura, si provvederà nel corso dell'anno 2022 ad eventuale aggiornamento del piano comunale di prevenzione della corruzione alla luce delle analisi che emergeranno a livello provinciale, anche sulla base dei dati che verranno forniti dall'Ufficio Territoriale del Governo.

Tuttavia, anche sulla base dei suggerimenti forniti dall'ANAC con la determinazione **n. 12 del 28 ottobre 2015**, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

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

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

Gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti ed i pubblici servizi e verso il riciclaggio ed il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi, pur rimanendo forte l'impegno indirizzato al controllo territoriale, esteso anche alle forme di criminalità diffusa. Fuori dalla regione d'origine, Cosa nostra abbandona le tradizionali modalità di controllo del territorio giovandosi del supporto di soggetti in grado di garantire l'infiltrazione nell'economia locale. Le proiezioni operative nazionali si manifestano nell'area centro-nord dell'Italia.

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

omissis

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

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

Si è inoltre preso atto delle risultanze della relazione che riassume – per l'anno 2020 - l'attività svolta dall'Osservatorio per il contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della trasparenza istituito ai sensi dell'art. 15 della Legge regionale Veneto 48/2012.

Per tale ragione anche per il triennio 2022/2023/2024 si confermano le seguenti misure già recepite dal precedente piano:

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

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

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

Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50,

recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

- Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016
- Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

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

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

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

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

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

Si dà atto di quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LA PROCEDURA DI AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

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

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Dirigenti/Responsabili di settore possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al P.D.O..

L'approvazione del P.T.P.C.T. viene preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell'aggiornamento del PTPCT – dei cittadini, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione ai sensi della Misura M16.

Specifiche misure di prevenzione della corruzione e trasparenza assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai fini della responsabilità che della erogazione degli incentivi ai Responsabili di Settore/Servizio ed al personale interessato, secondo le previsioni del piano annuale della performance.

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Si è detto che il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

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

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

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

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

1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

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

2. LE TABELLE DI GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

- Identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

4. L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

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

- consultazione e confronto con i Dirigenti/Responsabili di settore/P.O. competenti per Settore/Servizio,
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato.

5. L'ANALISI DEL RISCHIO

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

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

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

L'impatto è stato considerato sotto il profilo:

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

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO (AGGIORNAMENTO 2022)

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

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

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

Pertanto, in considerazione dei tempi necessari ad effettuare l'analisi delle attività secondo una nuova metodologia, il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce – per il triennio

2024/2026 - le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con particolare riferimento alle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'allegato 1 al PNA.

Il processo si è sviluppato nel corso dell'anno 2020 attraverso le seguenti fasi:

ANALISI DEL CONTESTO

3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

4.2 ANALISI DEL RISCHIO

4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

6. MONITORAGGIO E RIESAME

6.1 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

6.2. MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE

6.3 RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

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

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

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

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono compendati nelle Tabelle di gestione del rischio allegate al Piano 2024/2026.

7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

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

☒☒ "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

☒☒ "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

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

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

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

Per facilità di consultazione dette misure sono elencate nel seguente prospetto riepilogativo e corredate da un codice identificativo così da consentirne il richiamo sintetico nelle colonne **“MISURE PREVENTIVE ESISTENTI”** e **“MISURE PREVENTIVE DA INTRODURRE”** delle tabelle di gestione del rischio allegate.

| MISURA DI CONTRASTO | CODICE IDENTIFICATIVO MISURA |
|---|-------------------------------------|
| Adempimenti relativi alla trasparenza | M01 |
| Codici di comportamento | M02 |
| Informatizzazione processi | M03 |
| Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti | M04 |
| Monitoraggio termini procedurali | M05 |
| Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi | M06 |
| Controllo formazione decisione procedimenti a rischio | M07 |
| Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice | M08 |
| Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali | M09 |
| Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici | M10 |
| Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>) | M11 |
| <i>Whistleblowing</i> | M12 |
| Patti di integrità | M13 |
| Formazione (formazione base) | M14A |
| Formazione (formazione tecnica) | M14B |
| Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di Corruzione | M15 |
| Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | M16 |
| Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati dal Comune | M17 |
| Antiriciclaggio | M18 |

SCHEDA MISURA M01

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

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

Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è assicurato uno stretto coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e la sezione Trasparenza

Normativa di riferimento:

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

- Capo V della L. n. 241/1990

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

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere:

Per le misure relative agli adempimenti inerenti più in generale **LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)**, che costituisce una specifica sezione ed è, dunque parte integrante del presente Piano.

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

Sarà garantita la piena attivazione delle disposizioni in materia di accesso civico generalizzato (FOIA) introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.

L'implementazione del Registro delle richieste di accesso è svolta da ogni Dirigente o Responsabile di Unità (P.O.) in relazione alle proprie materie.

Il RPCT ha il compito di analizzare l'eventuale istanza di riesame in materia di accesso civico.

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

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza, tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore.

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

MISURA DI TRASPARENZA: si rinvia per il monitoraggio e gli indicatori alla sezione trasparenza.

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

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

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

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

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

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

INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE 31.12.2024

CODICI DI COMPORTAMENTO

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

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

Normativa di riferimento:

- art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

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

Soggetti responsabili: Responsabili servizi/Responsabili di settore, dipendenti e collaboratori del Comune per l'osservanza;

Dirigente Risorse Umane, RPCT e UPD per le incombenze di legge e quelle previste direttamente dal Codice di comportamento.

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

MISURA DI REGOLAMENTAZIONE

Sarà svolto un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Il codice di comportamento nel 2024 sarà inoltre adeguato:

- al DPR 13 giugno 2023, n. 81, Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (d.l. n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica amministrazione, che deve essere conclusa entro la scadenza del primo semestre del prossimo anno (30 giugno 2023);
- alle previsioni di cui al PNA 2022 che raccomandano alle amministrazioni pubbliche l'inserimento nei codici di comportamento di misure adeguate volte a prevenire il fenomeno del pantouflage.

INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE NUOVE REGOLE DI CONDOTTA NEL PRIMO ANNO DI APPLICAZIONE 2024

SCHEDA MISURA M03

INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI – TRANSIZIONE DIGITALE

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

L'informatizzazione dei processi è volta a conseguire l'automazione, l'esecuzione, il controllo e l'ottimizzazione di processi interni all'amministrazione e costituisce, pertanto, il mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Attraverso la previsione della tracciabilità delle fasi fondamentali dei processi dell'amministrazione e l'individuazione delle responsabilità per ciascuna fase riduce il rischio di flussi informativi non controllabili e favorisce l'accesso telematico a dati e documenti,

ottenendo, così, una migliore e più efficace circolarità delle informazioni all'interno dell'organizzazione e il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al RPCT con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.

La valutazione dello stato di informatizzazione consentirà di vagliare eventuali misure volte all'informatizzazione di ulteriori processi, ove possibile.

Normativa di riferimento:

- Codice Amministrazione Digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)

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

Nel corso del 2024 si prevede di dare attuazione agli obiettivi di informatizzazione delle attività e dei processi dell'ente, **con il supporto ed in cooperazione con il responsabile transizione digitale.**

Soggetti responsabili: Responsabile transizione digitale e tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore in relazione ai servizi di competenza.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

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

MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.

INDICATORE MONITORAGGIO: VERIFICA ATTUAZIONE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE

SCHEDA MISURA M04

ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

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

Normativa di riferimento:

d.lgs. 82/2005

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

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

OBIETTIVO: ACCESSI CIVICI E CIVICI GENERALIZZATI (D.LGS. N. 33/2013).

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili servizi/ Responsabili di settore

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

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

MISURA DI SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA.

INDICATORE DI MONITORAGGIO: OPERATIVITA' ACCESSO TELEMATICO.

SCHEDA MISURA M05

MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei

termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

Normativa di riferimento:

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012
- art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere:

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

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili servizi/Responsabili di Settore, RPCT.

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza

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

MISURA DI CONTROLLO.

INDICATORE DI MONITORAGGIO: REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL P.D.O. 2024

SCHEDA MISURA M06

MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 d.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune

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

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

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

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

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al PDO.

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

per le proposte di deliberazione

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

DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Dirigente del Servizio attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento;

Per le proposte di determinazione

DETERMINA

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

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

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore e tutti i dipendenti

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

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

MISURA DI GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

- 1) VERIFICA INSERIMENTO RICHIAMO ATTESTAZIONI ASSENZA CONFLITTO INTERESSI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL TESTO DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA
- 2) TRASMISSIONE AI DIPENDENTI DI MODELLO DI DICHIARAZIONE INERENTE CONFLITTO INTERESSI GENERALE O PARTICOLARE CON L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO DI ASSEGNAZIONE. RACCOLTA ANNUALE DELLE DICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE.

SCHEDA MISURA M07

MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

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

Normativa di riferimento:

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

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere:

- a) compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.
Si prevede, quale misura trasversale, e quindi per tutti gli uffici, la misura ulteriore della doppia firma su ogni atto amministrativo (firma dell'istruttore e firma del responsabile del servizio) e/o tracciabilità del procedimento mediante sistema informatico di gestione degli atti.
Tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore sono chiamati a relazionare al RPCT circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.
- b) attuazione dei controlli di regolarità amministrativa, con riferimento alle attività più esposte al rischio di corruzione (d.l. n. 174/2012)

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

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

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

A titolo esemplificativo potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

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

a) *Dato atto che il procedimento istruttorio di cui alla presente determinazione è stato condiviso con l'istruttore del settore di competenza, il cui nominativo è registrato nel gestionale informatico in uso, il quale ha predisposto la proposta di determinazione in oggetto*

b) *Dato atto che il procedimene istruttorio di cui alla presente determinazione non è stato condiviso con alcun istruttore del settore di competenza, per le seguenti motivazioni: _____; gli estremi della presente determinazione vengono trasmessi al segretario generale/responsabile della prevenzione della corruzione per i controlli di competenza*

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

La fase istruttoria deve pertanto concludersi con la trasmissione della proposta al dirigente, accompagnata dalla seguente attestazione del funzionario che ha svolto l'istruttoria:

Si dà atto che è stato svolto con esito positivo il controllo di regolarità amministrativa così come previsto dall'art. 147 bis del d.lgs. 18.08.2000 n. 267;

Si attesta, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente procedimento e proposta di provvedimento in capo al sottoscritto istruttore

Soggetti responsabili:

- a) tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore
- b) Segretario Generale

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

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

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

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

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

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

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

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

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

- il rispetto della normativa in materia di appalti di lavori, forniture e servizi pubblici;
- il rispetto della normativa in materia di trasparenza e di conflitto di interesse da parte della stazione appaltante;
- l'avvenuta validazione dei progetti che dia conto del rispetto delle condizioni previste dalle convenzioni di concessioni dei finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR;
- l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore;
- l'avvenuto assolvimento dell'obbligo di fornire alla Commissione dichiarazione del titolare effettivo di assenza di conflitto di interessi;
- il rispetto del divieto del doppio finanziamento.

Soggetti responsabili:

- a) tutti i Responsabili servizi/Responsabili di settore/RUP
- b) Segretario Generale

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

Note: misura comune alle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC.

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA MISURA M08

INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, si osservano le disposizioni contenute nel decreto n. 39/2013, fermo restando quanto previsto dagli [articoli 19 e 23-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nonché dalle altre disposizioni vigenti in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

Normativa di riferimento:

- Decreto legislativo n. 39/2013
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

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

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

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

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

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

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

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

VERIFICA ANNUALE ENTRO IL 31.12.2024 DELLE AUTODICHIARAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PERSONALE

SCHEDA MISURA M09

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

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

Normativa di riferimento:

- art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001
- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile dell'ufficio Risorse Umane

Termine: Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

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

MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

INDICATORE DI MONITORAGGIO: RELAZIONE AVVENUTO ADEMPIMENTO IN OCCASIONE DELLA REPORTISTICA FINALE RELATIVA AL PDO 2024

SCHEDA MISURA M10

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

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

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

Normativa di riferimento:

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

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

- a) membri commissione;
- b) responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Soggetti responsabili: Responsabili servizi/Responsabili interessati dai procedimenti relativi alle aree di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;

Termine: in prima applicazione i responsabili servizi/responsabili di settore danno conto di avere effettuato le verifiche di competenza in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza.

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

**MISURA DI GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI - MISURA DI CONTROLLO - MISURA DI TRASPARENZA
INDICATORE DI MONITORAGGIO: VERIFICA INSERIMENTO ATTESTAZIONI DA PARTE DEGLI ISTRUTTORI NEL
TESTO DEI SINGOLI ATTI. ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI
REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

SCHEDA MISURA M11

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).

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

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Normativa di riferimento:

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

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere:

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016

- nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

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

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

Utilizzo modulistica predisposta per l'ufficio personale.

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

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

Il RPCT, anche su segnalazione dell'ufficio personale, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala detta violazione all'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'ex dipendente pubblico.

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

Termine: in prima applicazione i responsabili servizi/responsabili di settore danno conto di avere dato attuazione alle presenti misure di prevenzione – per quanto di competenza - in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza.

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

MISURA DI GESTIONE DEL PANTOUFFLAGE:

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

- UTILIZZO MODULISTICA PREDISPOSTA PER L'UFFICIO PERSONALE INDICATORE DI MONITORAGGIO: ACCERTAMENTO IN OCCASIONE DEI CONTROLLI SUCCESSIVI A CAMPIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

SCHEDA MISURA M12

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

WHISTLEBLOWING

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato. **L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con deliberazione n°311 del 12 luglio 2023 ha adottato specifiche Linee guida volte a dare indicazioni per la presentazione e gestione delle segnalazioni, come previsto dall'art. 10 del d.lgs. n. 24/2023.** Trattasi di Linee Guida volte anche a fornire indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni. ANAC si riserva di adottare successivi atti di indirizzo riguardo a tali canali.

Garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza ma anche in caso di ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione, oltre ad essere, ora, ulteriormente rafforzata, è anche estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità, per la concorrenza e per garantire il buon andamento e l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni.

Ai fini della presente disciplina delle segnalazioni interne **si richiamano pertanto, oltre alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 24/2023, anche dette linee guida ANAC, in particolare per quanto riguarda:**

PARTE PRIMA – Ambito di applicazione

1. Ambito soggettivo

2. Ambito oggettivo della protezione – la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia. La comunicazione di ritorsioni.

3. I canali di presentazione delle segnalazioni e le modalità di presentazione 3.1 Quali sono i canali e le condizioni per accedervi

Si precisa che ANAC attiva un canale di segnalazione esterna che garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Le segnalazioni esterne devono essere trasmesse solo all'ANAC quale unico ente competente alla loro gestione.

I canali di segnalazione

Il Comune:

Garantisce la **riservatezza**: della persona segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Consente di effettuare segnalazioni: in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online), orale, attraverso specifica linea telefonica ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

La gestione del canale interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per la gestione delle segnalazioni il RPCT si avvale della **collaborazione di un ufficio dedicato costituito da almeno un dipendente**, dotato della necessaria indipendenza ed imparzialità (scelti pertanto tra i dipendenti in staff al segretario generale RPCT) autorizzati al trattamento dei dati personali da parte dell'amministrazione e destinatari di una specifica formazione in materia di privacy e sulla disciplina del whistleblowing.

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

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

Il RPCT o suo collaboratore dell'ufficio di staff:

-rilascia al segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
-dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
-fornisce un riscontro al segnalante.
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
Per la valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione e per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste, il soggetto che gestisce le segnalazioni può utilizzare gli stessi criteri utilizzati dall'Autorità come elencati al § 1 parte II delle Linee Guida ANAC citate.
Si garantisce che i dati ed i documenti oggetto della segnalazione saranno conservati a norma di legge.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

con modalità informatiche (piattaforma online)

Il Comune ha attivato un canale informatico di whistleblowing.

Il canale informatico è uno strumento legale a disposizione dei soggetti che godono di protezione in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica nell'ambito del settore pubblico.

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

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per inviare una segnalazione, sarà possibile utilizzare l'accesso al sistema informatico attraverso il link <https://frattapolesine.whistleblowing.it/#/> del sito web istituzionale.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della corruzione, il dipendente potrà inviare la propria segnalazione direttamente all'ANAC, tramite il canale dedicato dall'autorità.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI IN FORMA SCRITTA

Per tutelare la riservatezza del segnalante, la segnalazione deve essere inserita in una doppia busta chiusa; la busta esterna deve recare la dicitura "riservata personale" e deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune.

Le buste (chiuso) contenenti le segnalazioni vengono trasmesse all'ufficio protocollo a mano o spedite mediante raccomandata con avviso di ricevimento ed indirizzate esclusivamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'addetto dell'ufficio protocollo che riceve il plico custodirà e consegnerà personalmente il plico medesimo chiuso ed integro – entro 24 ore – al RPCT o all'ufficio di staff a supporto del medesimo.

PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI IN FORMA ORALE

La segnalazione può essere effettuata mediante una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato.

L'operatore telefonico, previa presentazione vocale dell'informativa del trattamento dei dati personali e delle informazioni necessarie per reperire il testo completo di tale informativa, consente l'acquisizione delle segnalazioni orali.

La segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale dell'ufficio di staff del RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

La segnalazione può inoltre essere effettuata mediante una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato; la segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale dell'ufficio di staff del RPCT.

La persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT o personale dell'ufficio di staff del RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Ogni eventuale incontro con persona segnalante deve essere assistito dalle dovute cautele per garantire la assoluta riservatezza: della persona segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La presente procedura (linea telefonica) sarà attivata dal Responsabile dell'area Tecnica LL.PP./Patrimonio/Ambiente previa verifica degli accorgimenti tecnici finalizzati a garantire la riservatezza del segnalante ai sensi della normativa di cui al D.lgs 10 marzo 2023, n. 24.

SEGNALAZIONE INVIATA A SOGGETTO NON AUTORIZZATO ALLA GESTIONE DELLA PROCEDURA

Qualora la segnalazione interna sia presentata ad un soggetto diverso da quello individuato e autorizzato dall'amministrazione o ente (ad esempio, ad altro dirigente o funzionario in luogo del RPCT), laddove il segnalante dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione, la segnalazione è considerata "segnalazione whistleblowing" e va trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Diversamente, se il segnalante non dichiara espressamente di voler beneficiare delle tutele, o detta volontà non sia desumibile dalla segnalazione, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria.

Normativa di riferimento:

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

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032) (GU n.63 del 15-3-2023)

Azioni da intraprendere: ricezione delle segnalazioni e gestione delle medesime secondo criteri di riservatezza (adottando un sistema conforme al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ed alle linee guida ANAC).

Pubblicazione nei luoghi di lavoro e sul sito web istituzionale delle informazioni inerenti la disciplina del whistleblowing, dei canali e delle istruzioni per effettuare le segnalazioni, della disciplina per il trattamento dei dati personali.

Soggetti responsabili: Responsabile transizione digitale (per la conformità della piattaforma informativa alle disposizioni di legge), Segretario generale RPCT, ufficio di Staff RPCT.

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2024

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

MISURA DI SEGNALAZIONE DI WHISTLEBLOWING

INDICATORE DI MONITORAGGIO: ISTRUTTORIA 100% SEGNALAZIONI RICEVUTE IN CONFORMITA' AL DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 ED ALLE LINEE GUIDA ANAC n°311 del 12 luglio 2023

SCHEDA MISURA M13

PATTI DI INTEGRITÀ E PROCEDURE APPALTI

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

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

Il Comune aderisce al "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", sottoscritto a Venezia il 17 settembre 2019 tra il Ministero dell'interno (Prefetture della regione Veneto), la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (UPI Veneto); (tale protocollo è scaduto il 16/09/2022 ma s'applica in via transitoria con valore di "patto d'integrità" come da istruzioni della Regione del Veneto – Segreteria generale della Programmazione protocollo n. 0456129 del 05/10/2022)

Normativa di riferimento:

- articolo 1, comma 17 della legge 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere:

- a) assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. I responsabili servizi/responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.
- b) indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia.
- c) redazione da parte del dirigente/funziionario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

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

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

Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50,

recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

- Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016
- Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.
- Aggiornate con Delibera ANAC numero 636 del 10 luglio 2019
- Aggiornate con Delibera ANAC numero 140 del 27 febbraio 2019

Risulta in questo senso prioritario recepire le direttive ANAC in materia di affidamenti sotto soglia comunitaria, che costituiscono nella realtà amministrativa parte assolutamente preponderante degli appalti di lavori, servizi e forniture. Pertanto, si tratta del mercato dove si collocano le piccole medie/imprese interessate ad accedere alle commesse pubbliche di questo Comune. Ne deriva la necessità di porre

particolare attenzione ai principi di trasparenza e di rotazione nell'affidamento degli appalti sotto soglia comunitaria, al fine di evitare pericolose situazioni che possono configurare c.d. "rendite di posizione".

Deve comunque essere precisato che dette linee guida vanno applicate, tenendo conto della nuova disciplina della rotazione degli affidamenti, introdotta dall'art. 49 del d.lgs. 31.03.2023 n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e dei pareri che l'ANAC sta adottando in merito alla interpretazione di detta normativa.

ULTERIORI MISURE INERENTI GLI APPALTI PUBBLICI – DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI, ART. 16 DEL D.LGS. N. 36/2023

- **COMMISSIONI**

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

Per i Responsabili di settore provvede il Segretario comunale.

SI EVIDENZIA CHE IL PNA 2023 SPECIFICA CHE IL CAPITOLO DEL PNA 2022 SUL CONFLITTO DI INTERESSI MANTIENE LA SUA VALIDITÀ PER QUANTO RIGUARDA I SOGGETTI DELLE STAZIONI APPALTANTI CUI SPETTA FARE LE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSI E I CONTENUTI DELLE RELATIVE DICHIARAZIONI.

- **PERSONALE DELLE STAZIONI APPALTANTI.**

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

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

Soggetti responsabili: Responsabili servizi interessati alle procedure di affidamento.

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

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

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

Termine: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

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

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

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

SCHEDA MISURA M14 (A e B)

FORMAZIONE

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

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

Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- **formazione base** (codice identificativo M14A): destinata al personale ed è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).
- **formazione tecnica** (codice identificativo M14B): viene impartita al personale individuato dai responsabili servizi. Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base (M14A) mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio).

Normativa di riferimento:

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del d.lgs 165/2001
- d.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: Inserimento nel piano triennale della formazione (sezione PIAO) di specifica formazione in tema di anticorruzione e trasparenza.

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

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

Termine: indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024

MISURA DI FORMAZIONE

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

SCHEDA MISURA M15

ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

Nell'assegnazione degli incarichi dirigenziali si darà conto dell'applicazione, per quanto possibile, dell'applicazione del principio della rotazione ordinaria; qualora per motivazioni specifiche e analiticamente descritte non si possa ricorrere a detto strumento, devono essere indicate le misure alternative alla rotazione adottate dall'Amministrazione.

La rotazione è preceduta da un periodo di affiancamento e formazione, a cura del Dirigente o Responsabile di Unità, competente.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

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

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

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

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

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

SI RINVIA ALLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA SCHEDA MISURA M07

Normativa di riferimento:

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs 165/2001
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

Soggetti responsabili: Dirigente/Responsabile Ufficio Risorse Umane

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza.

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

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO:

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

SCHEDA MISURA M16

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

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

Normativa di riferimento:

Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente dell'avviso per la consultazione potatori interesse, nonché delle proposte di aggiornamento annuale 2024 e 2025.

Soggetti responsabili: RPCT

MISURA DI TRASPARENZA.

INDICATORE DI MONITORAGGIO: ATTESTAZIONE NELL'ATTO DI APPROVAZIONE DEL PIAO – SEZIONE MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE 2024/2026 – DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE NEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE DELL'AVVISO PER LA CONSULTAZIONE POTATORI INTERESSE

SCHEDA MISURA M17

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

A cura del Dirigente AREA CONTABILE si dovranno acquisire tutte le informazioni riferite alle misure di adeguamento alla disciplina della legge n. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013, del d.lgs. n. 175/2016, nonché con riferimento alla Determinazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", con riferimento ai soggetti partecipati (società, consorzi, associazioni, fondazioni) dal Comune.

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

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

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

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

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

Normativa di riferimento:

- d.lgs 39/2013

- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

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

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

Termine: in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza.

MISURA DI CONTROLLO

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

SCHEDA MISURA M18

INFORMAZIONI RILEVANTI AI FINI DELLE VALUTAZIONI DELLE "OPERAZIONI SOSPETTE"

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

Azioni da intraprendere:

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

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

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

MISURA DI CONTROLLO

INDICATORE DI MONITORAGGIO: in occasione della reportistica finale relativa al PDO 2024, quindi annualmente con la medesima scadenza, report degli adempimenti conseguenti – 100% operazioni sospette

IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA

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

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

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

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

La relazione viene trasmessa al Sindaco e pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere:

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

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi di performance. Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno pertanto in occasione della reportistica finale della performance.

L'Ente si è dotato di un sistema integrato di controlli amministrativi successivi all'approvazione dell'atto, la cui competenza è demandata al segretario generale - responsabile anticorruzione, il quale vi provvede mediante rilievi a campione ai sensi del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni

CON SPECIFICO RIFERIMENTO AL PNRR

- In sede di controllo di regolarità amministrativa successiva a campione, verranno effettuate specifiche estrazioni in riferimento alle procedure di appalti finanziati nell'ambito del PNRR e PNC.

LE RESPONSABILITA'

Le responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

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

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

Con particolare riferimento Responsabili servizi/Responsabili di settore, a detta responsabilità disciplinare, si aggiunge quella dirigenziale.

PROGRAMMA TRIENNALE

DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2024/2026

COMUNE DI FRATTA POLESINE



PREMESSA

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

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

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

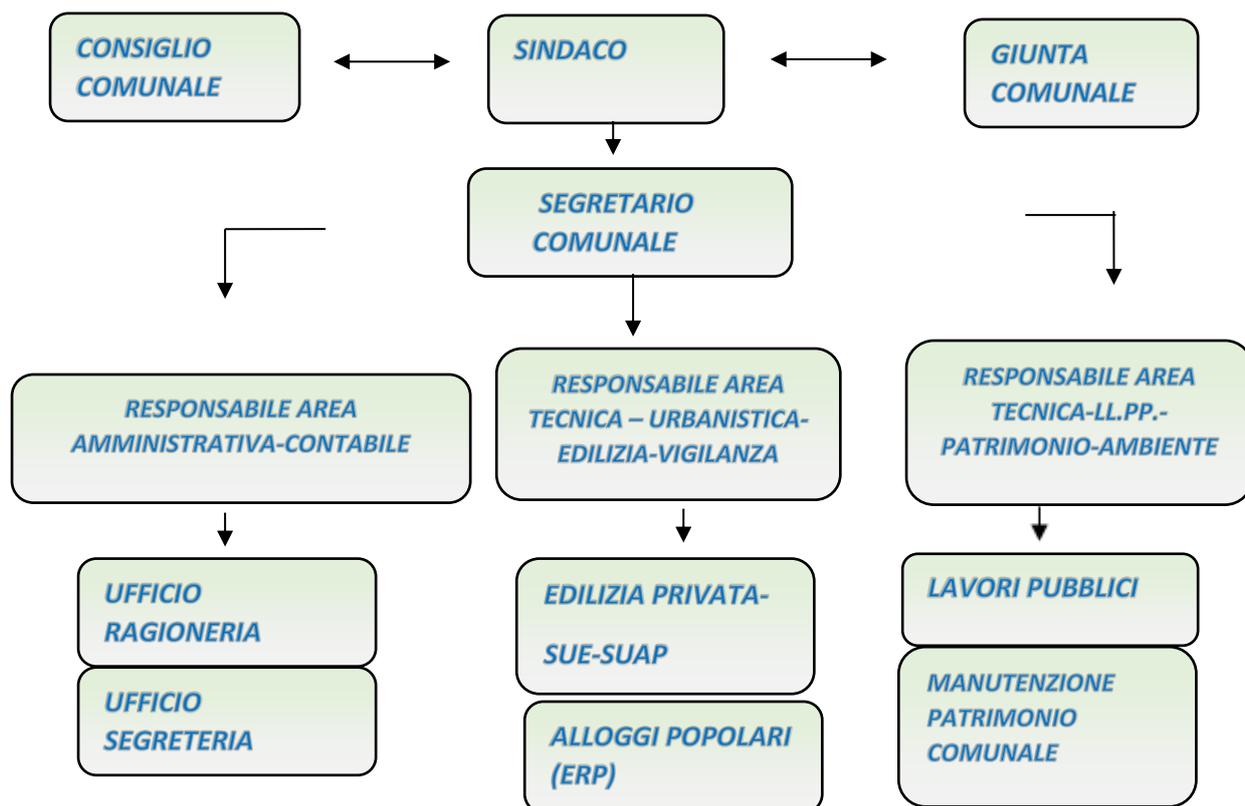
Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dalla sezione del PIAO di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sotto-sezione.

Il presente piano è adottato in attuazione:

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

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE





IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA.

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

Il responsabile per la trasparenza:

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Coordina le attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e alla redazione del Piano delle Performance con la pianificazione ed attuazione degli obblighi di trasparenza.

RESPONSABILITA' DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI CHE SVOLGONO FUNZIONI DIRIGENZIALI.

I dirigenti/responsabili dei servizi:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato A del presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni, svolgendo un ruolo di referente per l'adempimento per gli obblighi di

pubblicità e trasparenza. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione

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

LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Di seguito è riportato il riparto di competenze tra gli uffici per la responsabilità dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con la precisazione che, per la descrizione analitica degli obblighi di pubblicazione e dei riferimenti normativi, si rinvia all'Allegato alla **delibera ANAC n. 1310/2016 ed al PNA 2023**.

Si richiamano inoltre i provvedimenti sulla trasparenza dei contratti pubblici adottati dall'Autorità, in attuazione delle disposizioni di cui al nuovo codice dei contratti (d.lgs. n. 36/2023), che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

➤ la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

➤ la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023, l’Autorità ha chiarito che **gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:**

- **con la comunicazione tempestiva alla BDNCP**, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- **con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.** Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- **con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.**

Con riferimento alla deliberazione n. 264/2023, bisogna precisare che - con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 - l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

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

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

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

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

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

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

**GRIGLIA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE –
AGGIORNATA AL PNA 2022 ALLEGATO N. 9)**

| Sezione (materia) | Sottosezione | Ufficio Responsabile | Termine di scadenza per la pubblicazione aggiornamento | Monitoraggio - Tempistiche soggetto responsabile: ufficio responsabile della pubblicazione |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|---|
| Disposizioni generali | <i>Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</i> | Ufficio Segreteria | Entro il termine pubblicazione PIAO (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Atti generali</i> | Ufficio Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i> | Tutti i Responsabili | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Organizzazione | <i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i> | Ufficio Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i> | Ufficio Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|-------------------------|
| | | | | |
| | <i>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</i> | Ufficio Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Articolazione degli uffici</i> | Ufficio Segreteria e Personale | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Telefono e posta elettronica</i> | Ufficio Segreteria e Personale | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Consulenti e collaboratori | <i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i> | Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento) | Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Personale | <i>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</i> | Ufficio Personale | Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</i> | | | |
| | <i>Dirigenti cessati</i> | | | |
| | <i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i> | | | |
| | <i>Posizioni organizzative</i> | | | |
| | <i>Dotazione organica</i> | | | |
| | <i>Personale non a tempo indeterminato</i> | | | |
| | <i>Tassi di assenza</i> | | | |
| | <i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</i> | | | |
| | <i>Contrattazione collettiva</i> | | | |

| | | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------|--|-------------------------|
| | <i>Contrattazione integrativa</i> | | | |
| | <i>OIV</i> | | | |
| Bandi di concorso | | Ufficio Personale | Entro 7 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Performance | <i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i> | Ufficio Personale | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Piano della Performance</i> | Ufficio Personale | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Relazione sulla Performance</i> | Ufficio Personale | Entro 15 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Ammontare complessivo dei premi</i> | Ufficio Personale | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Dati relativi ai premi</i> | Ufficio Personale | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Enti controllati | <i>Enti pubblici vigilati</i> | Ufficio Risorse Finanziarie | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Società partecipate</i> | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|
| | <i>Enti di diritto privato controllati</i> | | bilanci e trasmissione dati (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | |
| | <i>Rappresentazione grafica</i> | | | |
| Attività e procedimenti | <i>Tipologie di procedimento</i> | Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento) | Entro 30 giorni dalla revisione o introduzione nuovi procedimenti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i> | Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento) | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Provvedimenti | <i>Provvedimenti organi indirizzo-politico</i> | Ufficio Segreteria | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Provvedimenti dirigenti amministrativi</i> | Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento) | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Bandi di gara e contratti adempimento obblighi pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente nella fase transitoria - Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione | <i>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure</i> | Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento) | Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |

| | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|
| <p>"Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.</p> <p><u>(Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023)</u></p> <p><u>* per la disciplina a regime si veda la tabella riportata in calce</u></p> | <p><i>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente, secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016</i></p> | | <p>entro il mese di febbraio successivo</p> <p>entro il 31 gennaio</p> <p>(fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | |
| | <p><i>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</i></p> | <p>Area LL.PP./Patrimonio /Ambiente</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</i></p> <p><i>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</i></p> <p><i>Delibera a contrarre o atto equivalente</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>Avvisi e bandi</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>Avvisi relativi all'esito della procedura</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|
| | <p><i>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</i> Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p> | <p>Area LL.PP./Patrimonio /Ambiente</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>Concessioni e partenariato pubblico privato</i> Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p><i>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------|
| | <p><i>importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</i></p> <p><i>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</i></p> <p><i>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</i></p> <p><i>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</i></p> <p><i>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)</i></p> | | | |
| | <p><i>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| | <p><i>Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)</i></p> | <p>Tutti i Responsabili i in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162) (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |

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

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

| | | | | |
|--|---|---|--|--------------------------------|
| | <p><i>cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</i></p> | | | |
| | <p><i>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</i> <i>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</i></p> | <p>Tutti i Responsabili in relazione al procedimento di competenza (relativo responsabile del procedimento)</p> | <p>Tempestivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge)</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| <p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</p> | <p><i>Criteria e modalità</i></p> <hr/> <p><i>Atti di concessione</i></p> | <p>Tutti i Responsabili</p> | <p>Entro 7 giorni dall'approvazione atti</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |
| <p>Bilanci</p> | <p><i>Bilancio preventivo e consuntivo</i></p> <hr/> <p><i>Bilancio consolidato</i></p> | <p>Ufficio Servizi Finanziari</p> | <p>Entro 30 giorni dall'approvazione atti</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |

| | <i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i> | | | |
|---|---|--|--|-------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | <i>Patrimonio immobiliare</i> | Area LL.PP./Patrimonio /Ambiente | Entro 30 dalla modifica patrimonio immobiliare (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Canoni di locazione o affitto</i> | Ufficio Servizi Finanziari | Entro 30 giorni dall'aggiornamento canoni(fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | <i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i> | Ufficio Personale e Ufficio Servizi Finanziari | Entro 30 giorni dall'aggiornamento dati trasmesso dal nucleo (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i> | Ufficio Servizi Finanziari | Entro 30 giorni dall'aggiornamento dati trasmesso dall'or(fatto salvo il rispetto del termine di legge) gano | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Corte dei conti</i> | Ufficio Servizi Finanziari | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Servizi erogati | <i>Carta dei servizi e standard di qualità</i> | Tutti Responsabili | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |

| | | | | |
|--|---|----------------------------------|--|-------------------------|
| | <i>Class action</i> | Tutti i Responsabili | Entro 30 giorni dalla proposizione e di ciascun atto consegue (fatto salvo il rispetto del termine di legge) nte | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Costi contabilizzati</i> | Ufficio Servizi Finanziari | Entro il 30 aprile dell'anno successivo (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Servizi in rete</i> | Tutti i Responsabili | Entro 30 giorni dall'acquisizione risultato sondaggio (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Pagamenti dell'amministrazione | <i>Dati sui pagamenti</i> | Ufficio Servizi Finanziari | Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | <i>Indicatore di tempestività dei pagamenti</i> | | | |
| | <i>IBAN e pagamenti informatici</i> | | | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Area LL.PP./Patrimonio /Ambiente | Entro 30 giorni dall'approvazione atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Area LL.PP./Patrimonio /Ambiente | Entro 7 giorni dalla formazione documentazione ed atti (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |

| | | | | |
|---|---|--|---|-------------------------|
| | | | | |
| Informazioni ambientali | | Area LL.PP./Patrimonio /Ambiente | Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Tutti i Responsabili | Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Ufficio Segreteria | Entro termine di legge(fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | Accesso Civico | Ufficio Segreteria Tutti i Responsabili trasmettono i dati di competenza per implementare il registro di accesso civico | Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati, e banche dati | Tutti i Responsabili | Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |
| | Dati ulteriori | Tutti i Responsabili | Entro 7 giorni dall'aggiornamento banca dati (fatto salvo il rispetto del termine di legge) | Monitoraggio semestrale |

Per effetto di quanto disposto dalla delibazione ANAC n. 261/2023, richiamata dalla deliberazione n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023), le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

DI SEGUITO IL RIEPILOGO DEI SOGGETTI TENUTI ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE /COMUNICAZIONE ALL'ANAC:

| | | | |
|--|---|-----------------------------|----------------------------|
| Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla | TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI ED I RU.P. O I | Assolvimento degli obblighi | di Monitoraggio semestrale |
|--|---|-----------------------------|----------------------------|

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| <p>data del 31 dicembre 2023</p> | <p>FUNZIONARI DAGLI STESSI DESIGNATI</p> | <p>trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato</p> <p>sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.</p> <p>tempestivamente</p> | |
| <p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024</p> | <p>TUTTI I RESPONSABILI DEGLI UFFICI ED I R.U.P. E/O I FUNZIONARI DAGLI STESSI DESIGNATI</p> | <p>Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023)</p> <p>tempestivamente</p> | <p>Monitoraggio semestrale</p> |

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC.

SI RICHIAMA DUNQUE L'ATTENZIONE SULLE NUOVE MODALITA' DI ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DELLA TRASPARENZA RELATIVAMENTE AL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI PUBBLICI, SECONDO LE SEGUENTI MODALITA' APPLICATIVE PREVISTE DALLA DELIBERAZIONE ANAC N. 264/2023:

Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'articolo 37 del decreto trasparenza, **le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP**, ai sensi dell'articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli articoli 25 e 26 del codice secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA E' INCARICATO DI INSERIRE SUL SITO ISTITUZIONALE, NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", UN COLLEGAMENTO IPERTESTUALE CHE RINVIA AI DATI RELATIVI ALL'INTERO CICLO DI VITA DEL CONTRATTO CONTENUTI NELLA BDNCP.

Relativamente, invece agli atti, ai dati ed alle informazioni indicati espressamente nella TABELLA ANAC di cui alla DELIBERA N. 601 DEL 19 DICEMBRE 2023, che si allega -

- che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria oppure
- per i quali occorre inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla S.A. e pubblicati da ANAC e contestualmente procedere alla pubblicazione degli stessi in amministrazione trasparente;

I responsabili degli uffici, I R.U.P. E/O I FUNZIONARI DAGLI STESSI DESIGNATI PUBBLICANO TEMPESTIVAMENTE NELLE COMPETENTI SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE I DATI, I DOCUMENTI E LE INFORMAZIONI RIPORTATI NELLA ALLEGATA TABELLA 1 deliberazione n. 264/2023 e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).

LA TRASPARENZA DEI SERVIZI PUBBLICI DI RILEVANZA ECONOMICA

Il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - [Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, pubblicato nella GU n.304 del 30 dicembre 2022 e in vigore dal 31 dicembre 2022](#) - affida all'Autorità Nazionale Anticorruzione il compito di pubblicare la documentazione degli enti locali relativa ai contratti di affidamento ed alla gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, trasmessa all'Anac dai medesimi enti interessati.

Sul portale istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è presente la sezione Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL, in cui vengono tempestivamente pubblicati gli atti che gli enti, tenuti al rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 201/2022 - *Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica* - devono trasmettere all'ANAC contestualmente alla pubblicazione senza indugio sul proprio sito istituzionale.

Al fine di rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, il legislatore ha disposto che gli enti di cui sopra devono procedere alla pubblicazione senza indugio di una serie di atti sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmetterli contestualmente all'Anac.

In particolare, devono essere pubblicati sul sito istituzionale – competente sezione amministrativa trasparente - e trasmessi ad Anac :

- la deliberazione di cui all'articolo 10, comma 5 (deliberazione di istituzione del servizio);
- la relazione di cui all'articolo 14, comma 3 (Scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale)
- la deliberazione di cui all'articolo 17, comma 2 (Affidamento a società in house)
- la relazione di cui all'articolo 30, comma 2 (Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali
- il contratto di servizio.

L'Autorità provvederà alla pubblicazione dei documenti ricevuti sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata “Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL”.

Inoltre, per quanto concerne l'affidamento in house si rileva che l'art. 17, comma 3, del predetto decreto prevede che “il contratto di servizio è stipulato decorsi sessanta giorni dall'avvenuta pubblicazione, ai sensi dell'articolo 31, comma 2, della deliberazione di affidamento alla società in house sul sito dell'ANAC. La disposizione di cui al presente comma si applica a tutte le ipotesi di affidamento senza procedura a evidenza pubblica di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici, compresi gli affidamenti nei settori di cui agli articoli 32 e 35”.

La modalità attuale di trasmissione all'ANAC via PEC, a partire dal 18 luglio 2023, è assicurata con la messa a disposizione di un'applicazione informatica attraverso la quale i RUP, in maniera guidata, possono inviare ad ANAC la documentazione prevista ai fini della pubblicazione sulla sezione dedicata alla trasparenza dei servizi pubblici locali.

L'applicazione è disponibile all'interno della sezione dedicata alla Trasparenza SPL, e offrirà un accesso riservato ai RUP per la trasmissione dei dati e degli atti previsti dal d. lgs. 201/2022, nonché la possibilità di ricercare e visualizzare liberamente i documenti sui servizi pubblici locali pubblicati dall'ANAC nel rispetto della normativa citata.

Pertanto, così come previsto dall'art. 31 del d.lgs. n. 201/2022, ciascun dirigente e/o il RUP incaricato devono trasmettere all'ANAC contestualmente alla pubblicazione senza indugio sul proprio sito istituzionale – mediante l'applicazione citata o le altre modalità di trasmissione che verranno indicate dall'ANAC gli atti elencati dalla norma in argomento.

LA TRASPARENZA DEI REGIMI CONCESSORI DI BENI PUBBLICI.

Ai sensi del decreto legislativo 26 luglio 2023 , n. 106, è costituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze il sistema informativo di rilevazione delle concessioni di beni pubblici (SICONBEP), al fine di promuovere la massima pubblicità e trasparenza, anche in forma sintetica, dei principali dati e delle informazioni relativi alle concessioni di beni pubblici.

La rilevazione comprende tutti i beni appartenenti al demanio e al patrimonio indisponibile di cui agli articoli da 822 a 830 del codice civile che formano oggetto di atti, contratti e convenzioni comportanti l'attribuzione a soggetti privati o pubblici dell'utilizzo in via esclusiva di tali beni.

Sono obbligati alla comunicazione continuativa dei dati in argomento, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che abbiano la proprietà ovvero la gestione del bene oggetto della concessione.

La trasmissione ha ad oggetto i dati e le informazioni di cui al comma 2 dell'art. 3 del decreto legislativo n. 106/2023.

Ai sensi dell'art. 4 del decreto, le specifiche tecniche, le modalità e la tempistica per l'invio dei dati al SICONBEP sono definite dal Ministero dell'economia e delle finanze attraverso linee guida, adottate sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e pubblicate sul proprio sito internet istituzionale.

Il responsabile delle comunicazioni dei dati e delle informazioni per il Comune di Fratta Polesine è il RESPONSABILE DELL'AREA LL.PP./PATRIMONIO/AMBIENTE – ing. Andrea Bassani..

Si riporta di seguito una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge, diverse dalle disposizioni di cui al d.lgs n. 33/2013, o da provvedimenti dell'Autorità.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

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

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

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

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

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

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

Si prende atto e si recepiscono integralmente con il presente piano le indicazioni rese e le misure previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, in relazione ai nuovi obblighi di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, potenziati a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del

Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

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

Tale controllo verrà attuato:

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

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

LE SANZIONI

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

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

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

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

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

Dovranno essere attuate, inoltre, le seguenti iniziative nell'anno 2024:
l'avvio dei dipendenti alla formazione sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione e tutela della protezione dei dati personali.

Allegati

Si allega al presente Piano:

- schede valutazioni del livello di rischio dei diversi processi mappati ed analizzati
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 10/06/2015;
- istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni
- check list di cui all'allegato 8 del PNA 2022
- Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023
- Deliberazione ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti (delibera n. 601 del 19 dicembre 2023).
- deliberazione ANAC n. 261/2023
- AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE Tabella 3 La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
|---|--|
| 3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa | Struttura organizzativa dell'Ente di cui alla delibera di G.C. n. 3 del 17.01.2023 |

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo del Comune di Fratta Polesine prevede attualmente tre aree:

- **Area 1 - Amministrativa/Contabile** con le seguenti unità operative: FINANZE E CONTABILITA', ECONOMATO, SEGRETERIA/PROTOCOLLO, PERSONALE, UFFICIO CONTRATTI, ASSICURAZIONI, GESTIONE MUTUI, TRIBUTI, COMMERCIO, ARCHIVIO, ANAGRAFE-STATO CIVILE-TOPOGRAFICA-STATISTICA- POLIZIA MORTUARIA, LEVA- ELETTORALE, SOCIALE- SCOLASTICA -CULTURALE – SPORT – TURISMO - BIBLIOTECA, SERVIZI ALLA PERSONA, VOLONTARIATO;
- **Area 2 – Tecnica -LL/PP/Patrimonio/Ambiente** con le seguenti unità operative: LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI; RETE IDRICA; FOGNATURE -STRADE; ECOLOGIA/AMBIENTE; GESTIONE RIFIUTI; MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE; SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI;
- **Area 3 - Tecnica – Urbanistica/Edilizia/Vigilanza** con le seguenti unità operative: EDILIZIA PRIVATA, ALLOGGI POPOLARI (ERP), URBANISTICA, CIMITERO (PIANIFICAZIONE E CONCESSIONI), VIGILANZA E P.S., PIANO DELLE ALIENAZIONI, SUE-SUAP, PROTEZIONE CIVILE, PARTECIPAZIONE AI LAVORI COMMISSIONE DI VIGILANZA PER PUBBLICI SPETTACOLI.

Ognuna delle tre Aree è stata affidata alla Responsabilità di personale qualificato con incarico di Elevata Qualificazione, in possesso dei requisiti culturali, delle attitudini e delle capacità professionali nonché dell'esperienza necessaria per la realizzazione dei programmi assegnati a ciascun Servizio con i seguenti decreti sindacali:

- N. 5 del 31.01.2023 - conferimento Posizione organizzativa Area Amministrativa-contabile;

- N. 17 del 29.12.2023 - conferimento Posizione organizzativa Area Tecnica LL.PP.-Patrimonio-Ambiente;
- N. 16 del 29.12.2023 - conferimento Posizione organizzativa Area Tecnica Urbanistica-Edilizia-Vigilanza.

La dotazione organica effettiva attualmente consta di 9 dipendenti distribuiti tra le varie aree secondo lo schema che segue:

| NUOVO PROFILO PROFESSIONALE | AREA | POSTI COPERTI | POSTI VACANTI |
|---|---|---------------|---------------|
| SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E CONTABILI | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | |
| SPECIALISTA IN ATTIVITA' AMMINISTRATIVE | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | | 1 |
| ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE | AREA DEGLI ISTRUTTORI | 3 | |
| ASSISTENTE SOCIALE | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | |

Area 2 – Tecnica -LL/PP/Patrimonio/Ambiente:

| NUOVO PROFILO PROFESSIONALE | AREA | POSTI COPERTI | POSTI VACANTI |
|--|---|---------------|---------------|
| SPECIALISTA IN SERVIZI TECNICI | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | |
| COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO – AUTISTA SCUOLABUS – MESSO COMUNALE | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | | 1 |
| COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO – AUTISTA SCUOLABUS – MESSO COMUNALE | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | 1 | |

Area 3 - Tecnica – Urbanistica/Edilizia/Vigilanza:

| NUOVO PROFILO PROFESSIONALE | AREA | POSTI COPERTI | POSTI VACANTI |
|--------------------------------|---|---------------|---------------|
| SPECIALISTA IN SERVIZI TECNICI | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | 1 | |
| AGENTE DI POLIZIA LOCALE * | AREA DEGLI ISTRUTTORI | 1 | |

*Trova applicazione la Legge Quadro sull'Ordinamento della Polizia Municipale – L. n. 65 del 07/03/1986 in ordine alle funzioni del Sindaco.

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

FUNZIONI E COMPITI DELL'ENTE

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|---|--|
| 3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile | |
|---|--|

Il Comune di Fratta Polesine con deliberazione di G.C. n. 30 del 24.04.2023 ha adottato il P.O.L.A., che si allega al presente Piano, al fine di disciplinare lo smart working.

Il regolamento è stato adottato, in via transitoria, nelle more di una definizione puntuale degli istituti regolamentari da coordinare con le disposizioni di cui al titolo VI del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022.

| | |
|---|--|
| 3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale | |
|---|--|

EVOLUZIONE NORMATIVA

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

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

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

presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione; c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni".

RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE

I Responsabili di area hanno attestato, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs 165/2001 e smi l'inesistenza di eccedenze di personale e che non si rilevano situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale in servizio in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente (prot. 568 del 17.01.2024).

PIANO TRIENNALE E STRATEGIE

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

Questa Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- avviare un percorso di riorganizzazione dell'Area Amm.va/Contabile che prevede l'ingresso nella struttura organizzativa di un funzionario amministrativo (specialista in attività amministrative), finalizzato ad accrescere il livello di qualificazione professionale dei servizi ragioneria, tributi e commercio, in vista del futuro pensionamento dell'attuale specialista in attività amministrative e contabili dell'area amm.va/contabile e a seguito della cessazione dal servizio dell'istruttore amministrativo-contabile addetto ai servizi relativi a Tributi e Commercio;
- sostituzione della figura di collaboratore tecnico-manutentivo cessato dal servizio il 30.07.2023;

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

| ANNO 2024 |
|---|
| TEMPO INDETERMINATO |
| ASSUNZIONE di n. 1 dipendente -profilo Specialista in attività amministrative- Area Amministrativa/Contabile Spesa prevista: € 36.255,00 (inclusi oneri riflessi e Irap) |
| ASSUNZIONE di n. 1 dipendente -profilo Collaboratore tecnico manutentivo/autista scuolabus/messo comunale - Area Tecnica LL.PP./Patrimonio/Ambiente Spesa prevista: € 29.930,00 (inclusi oneri riflessi e Irap) |
| |

Per gli anni 2024 – 2026: - sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma pro tempore vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi; -prevedere eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001) e di contenimento della spesa del personale;

DATI FINANZIARI

Limiti della dotazione organica in termini finanziari

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge. Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, così come, rispettivamente, sostituito e introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla L. n. 122/2010, vengono individuati gli ambiti prioritari di intervento nei quali gli Enti Locali devono modulare la loro azione per assicurare la riduzione delle spese di personale al fine di concorrere agli obiettivi di finanza pubblica. L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa (triennio 2011-2013). L'art.1, comma 228, della legge 23.12.2015 n. 208 prevede che: "Le amministrazioni di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11.8.2014 n. 114, D.L. 24.6.2014 n. 90 possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente". L'art. 19 comma 8 della legge n. 448 del 28/12/2001 dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate. Si espone pertanto, di seguito, l'andamento della spesa di personale valida per il calcolo del limite, tenuto conto dei criteri adottati a seguito delle circolari ministeriali e delle delibere della Corte dei Conti per l'individuazione delle spese escluse dal calcolo.

Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato.

Fino al 19/04/2020, le facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato erano disciplinate dall'art. 3, commi 5 e 5 quater, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. n. 114 del 11/08/2014, il quale a decorrere dall'anno 2014 consentiva il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a tre anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e consentiva altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. Il decreto-legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019 n. 26, ha consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni e l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Ai sensi dell'art. 1, comma 228 dalla legge 208/2015 (legge finanziaria 2016), le amministrazioni pubbliche hanno potuto procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente pari al 25% fino al 31 dicembre 2018. Dal 1 gennaio 2019 il limite assunzionale è stato elevato al 100%, fermo restando comunque il vincolo costituito dalla disponibilità di risorse finanziarie e dalla sostenibilità degli equilibri di bilancio. A decorrere dal 20/04/2020, in sostituzione della preesistente disciplina delle facoltà assunzionali, l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e successive modificazioni) ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di

personale ed entrate correnti. Il tradizionale concetto di dotazione organica è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi. Per l’Amministrazione Comunale permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006. Relativamente alle facoltà assunzionali viene applicato dalla norma il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, come disposto dal D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Fratta Polesine (da 2.000 a 2.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 27,60%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2024 per il Comune di Fratta Polesine è pari a 21,48%. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 25% per il 2021, 28% per il 2022, 29% per il 2023, 30% per il 2024. Ai sensi dell’art. 5, comma 2, del D.M. 17/3/2020, i comuni possono utilizzare le facoltà residue degli anni precedenti in deroga agli incrementi percentuali sopra indicati e in alternativa alla suddetta disciplina. Come sancito dall’art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall’art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

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

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

La materia è stata ampiamente disciplinata dalle seguenti circolari ministeriali:

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

chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

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

Considerato che in base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario individuando la “dotazione” come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall’art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall’art. 3 del d.l. 90/2014 e quantificata in **€ 389.492,00** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette;

Preso atto che prima di procedere al calcolo delle facoltà assunzionali è necessario individuare il valore soglia della spesa di personale, la cui misura massima prevista dall’art. 4 del Decreto 17 marzo 2020 corrisponde per il comune di Fratta Polesine al valore indicato per i comuni da 2.000 a 2.999 abitanti nella percentuale del 27,60%;

Rilevato che il posizionamento del Comune di Fratta Polesine rispetto al valore soglia è il seguente:

| | | 2020 | 2021 | 2022 | MEDIA 20/22 |
|---|--|--------------|--------------|--------------|---------------------|
| a | ENTRATE CORRENTI | 1.742.883,02 | 1.771.965,98 | 1.891.774,49 | 1.802.207,83 |
| b | FCDE 2022 | | | | 46.842,94 |
| c | MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE | | | | 1.755.364,89 |
| d | SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO (2022) | | | | 377.119,87 |
| | SPESA PERSONALE 2018 | | | | 393.429,88 |
| e | VERIFICA RISPETTO VALORE SOGLIA (spesa personale/media entrate correnti) d/c*100 | | | | 21,48% |
| f | VALORE SOGLIA PREVISTO DECRETO 17/03/2020 | | | | 27,60% |
| g | SPESA PERSONALE MASSIMA (c * 27,60%) | | | | 484.480,70 |

Ente fascia C) popolazione tra 2.000 e 2.999 abitanti (valore soglia 27,60%)

Spesa personale 2022 € **377.119,87**

----- = 21,48 %

Entrate correnti medie (2020-2021/2022)

al netto FCDE(prev.assestata 2022) € 1.755.364,89

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

Individuato l’incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,60% (**tabella 1** DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

1.755.364,89 x 27,6% = 484.480,70 spesa massima non superabile media entr. val.soglia;

484.480,70 – **377.119,87**= 107.360,83 incremento spesa massima tabella 1 sp.max. sp.pers.ente;

Preso atto quindi che, trovandosi il Comune di Fratta Polesine, al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia”*;

Preso atto, inoltre, che l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM;

Considerato pertanto che, allo scopo di definire l'incremento massimo annuo di spesa dal 2020 al 2024, occorre moltiplicare la spesa di personale anno 2018 (€ 393.429,88) per le % in tabella 2 del DPCM in base alla fascia demografica (ente in fascia C);

Dato atto che sulla base di quanto sopra il Comune di Fratta Polesine avrebbe una capacità assunzionale teorica come segue:

| Spesa del personale anno 2018 | Percentuale incremento | Anno | Importo | Totale |
|-------------------------------|------------------------|------|------------|------------|
| 393.429,88 | 20% | 2020 | 78.685,98 | 472.115,86 |
| 393.429,88 | 25% | 2021 | 98.357,47 | 491.787,35 |
| 393.429,88 | 28% | 2022 | 110.160,37 | 503.590,25 |
| 393.429,88 | 29% | 2023 | 114.094,67 | 507.524,55 |
| 393.429,88 | 30% | 2024 | 118.028,96 | 511.458,84 |

Considerato che l'incremento di spesa pari al 30% per l'esercizio 2024 come sopra determinato, applicato alla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2022) non consentirebbe il rispetto del valore soglia del 27,60%:

Spesa personale da rendiconto 2022 377.119,87

Incremento 30% 118.028,96

Spesa di personale incrementata 495.148,83

VERIFICA RISPETTO VALORE SOGLIA

Spesa di personale incrementata 495.148,83 * 100 = 28,21%

Media entrate 1.755.364,89

Considerato, pertanto, che la capacità assunzionale effettiva per l'anno 2024 risulta così determinata:

$1.755.364,89 \times 27,6\% = 484.480,70$ spesa di personale massima non superabile (valore soglia)

| | |
|--|---------------------|
| Spesa personale massima | € 484.480,70 |
| Spesa personale 2022 | <u>€ 377.119,87</u> |
| Capacità assunzionale effettiva | € 107.360,83 |

Si dà atto che:

- l'Ente ha capacità assunzionale per il triennio e rispetta il limite di spesa 2011/2013 di € **389.492,00**;
- l'Ente ha rispettato e rispetta i vincoli di finanza pubblica;
- l'Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;
- Al momento attuale, l'Ente non è soggetto alla vigente normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili previsti dalla legge n. 68/1999;
- il Comune di Fratta Polesine ha rispettato il rapporto dipendenti/popolazione anno precedente nei limiti di cui al DM 10 aprile 2017;
- con deliberazione di C.C. n. n. 49 del 20/12/2023 ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione di C.C. n. 15 del 27.04.2023 ha approvato il rendiconto esercizio precedente;
- l'ente ha provveduto all'invio dei dati di bilancio e del rendiconto alla BDAP di cui all'art.13 L.196/2009;
- con propria deliberazione n. 6 del 30.01.2024 ha provveduto ad approvare il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026;

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

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

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

Durante il triennio 2024-2026 il Comune di Fratta Polesine metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti la formazione obbligatoria in materia di:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);

- Trasparenza e integrità (art. 15, comma 5, D.P.R. n. 62/2013);
- Etica pubblica e comportamento pubblico (art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79);
- Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);
- Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

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

Le attività formative verranno realizzare sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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