

**Città di Rosolina**

**Provincia di Rovigo**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025/2027**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni  
nella Legge n. 113/2021)*

## Sommario

Premessa e riferimenti normativi	pag. 3
<u>Sezione 1 - Il Comune di Rosolina -</u>	pag. 5
1.1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione -	pag. 5
1.2 - Analisi del contesto esterno -	pag. 5
1.3 - Analisi del contesto interno -	pag. 7
1.4 - Organi di indirizzo politico e amministrativo -	pag. 10
1.5 - Organigramma -	pag- 11
<u>Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione -</u>	pag. 13
2.1 - Valore pubblico -	pag. 13
2.1.1. - Ambiti d'azione -	pag. 13
2.2 - Performance -	pag. 20
2.3 - Anticorruzione e Trasparenza -	pag. 21
<u>Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano -</u>	pag. 66
3.1 - Struttura organizzativa -	pag. 66
3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere -	pag. 69
3.1.2 - La formazione del personale -	pag. 70
3.2 - Organizzazione del lavoro agile -	pag. 72
3.3 - Piano Triennale dei fabbisogni del personale -	pag. 72
<u>Sezione 4 - Monitoraggio -</u>	pag. 81

Elenco allegati:

Allegato A – Mappatura dei processi

Allegato B – Analisi rischio

Allegato C – Misure

Allegato C1 – Misure per aree di rischio

Allegato D – Misure di Trasparenza

Allegato 1 – Piano della performance

Allegato 2 – Piano Azioni Positive

Allegato 3 – Regolamento Comunale lavoro agile

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere.

Esso mira ad *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa”* e a *“migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”* attraverso la *“costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”*.

Le finalità del PIAO sono:

- a) consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- b) 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.

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

I piani e programmi rientranti nel PIAO sono, in particolare:

- Piano della performance,
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza,
- Piano azioni positive,
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano triennale dei fabbisogni del personale.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, nella legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni Pubbliche con meno di 50 dipendenti elaborano un PIAO semplificato.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 06 del 25/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 07 del 25/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **Sezione 1 - Il Comune di Rosolina -**

### **1.1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione -**

Denominazione	Comune di Rosolina
Indirizzo	Viale Guglielmo Marconi n. 24
Provincia	Rovigo
Regione	Veneto
Codice fiscale	81004580296
Partita iva	00689790293
Telefono	0426 340193
PEC	protocollo@pec.comune.rosolina.ro.it
Sito istituzionale	<a href="http://www.comune.rosolina.ro.it">www.comune.rosolina.ro.it</a>
Codice ISTAT	029040
Codice catastale	H573

### **1.2 - Analisi del contesto esterno -**

Il comune di Rosolina (RO) si estende per 73 chilometri quadrati ed è situato alla convergenza di numerose bellezze naturali di rilievo.

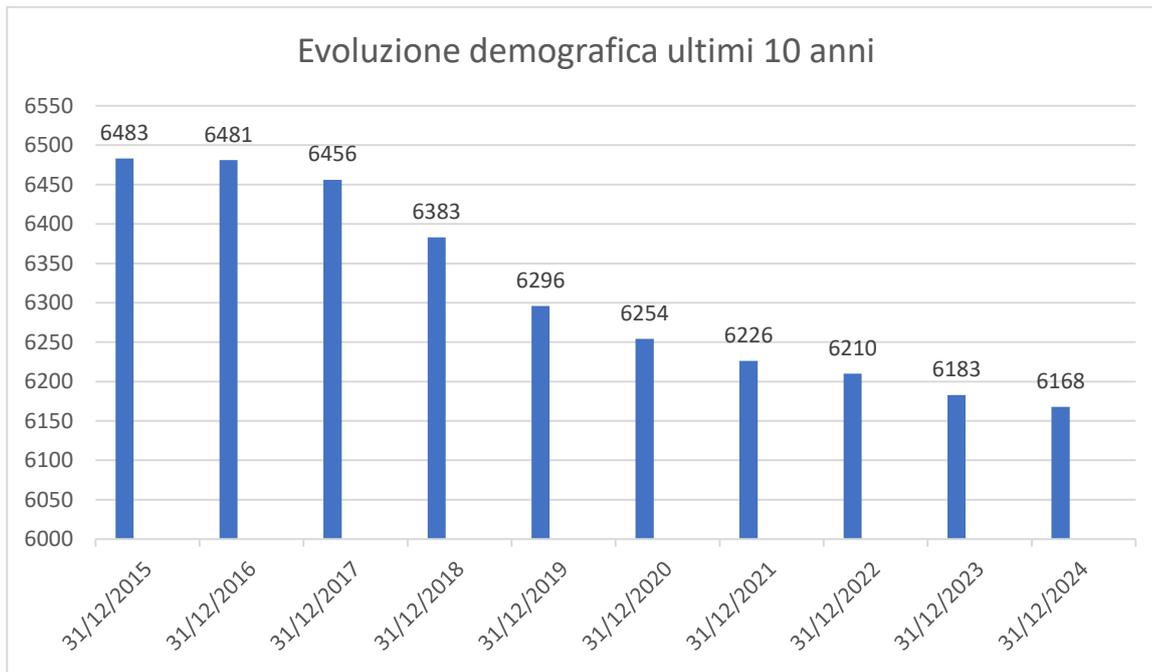
Una laguna di vaste dimensioni e diverse "valli da pesca" (specchi d'acqua marina chiusi e regolati dall'uomo) coprono gran parte del territorio; una folta e rigogliosa vegetazione naturale (direttamente risalente a quella di epoca primordiale) caratterizza le sue spiagge di località Rosolina Mare e località isola di Albarella; mentre due importanti fiumi, l'Adige e il Po di Levante, che scorrono verso il mare Adriatico, ne delimitano i confini geografici naturali.

All'interno di questa meravigliosa cornice naturale si producono ortaggi, pesce e molluschi di ottima qualità, tanto da vantare il riconoscimento di marchi commerciali tutelati e garantiti.

Il territorio di Rosolina è situato all'interno del Parco Regionale Veneto del Delta del Po, e precisamente nella parte settentrionale, ai confini con la provincia di Venezia (a 60 chilometri dalla Città Serenissima).

Informazioni sulle caratteristiche geologiche, idrogeologiche e climatiche, si possono reperire dal Piano per l'assetto del territorio (PAT) presente sul sito internet del Comune.

## Evoluzione demografica degli ultimi 10 anni



<b>Popolazione residente al 31/12/2024</b>	<b>6.168</b>
Di cui:	
Maschi	3.081
Femmine	3.087
Nuclei familiari	2.977
Comunità / convivenze	2
<b>Popolazione alla data del 01/01/2024</b>	<b>6.183</b>
Nati nell'anno	24
Deceduti nell'anno	63
Saldo naturale	-39
Immigrati nell'anno	218
Emigrati nell'anno	194
Saldo migratorio	+24

### 1.3 - Analisi del contesto interno -

Nel prospetto che segue sono indicati, sommariamente, i servizi erogati dal Comune di Rosolina:

SETTORI	SERVIZI	ATTIVITA'
<b>1° Settore</b>	Segreteria e Affari Generali Anagrafe Stato Civile Toponomastica Leva Polizia Mortuaria Protocollo Messo Comunale / Notificatore Risorse Umane (Personale) Turismo	Gestione della segreteria Gestione della direzione amministrativa Gestione della comunicazione istituzionale Gestione dei servizi demografici Rilascio autorizzazioni parcheggi diversamente abili Rilascio parcheggi rosa Toponomastica Formazione liste di leva Polizia mortuaria (limitatamente a: autorizzazione trasporto salma – resti mortali – ceneri, esumazioni e estumulazioni straordinarie, affidamento urna cineraria) Gestione del servizio protocollo Attività di notifica nel territorio comunale di atti emessi dall'amministrazione comunale o altre PP.AA. Gestione delle risorse umane e dell'organizzazione Gestione delle risorse umane e applicazione degli istituti contrattuali Coordinamento ufficio informazioni ed accoglienza turistica (IAT)

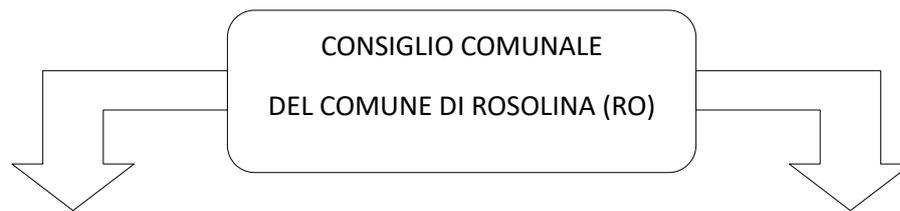
		Gestione relazioni esterne in materia di turismo
<b>2° Settore</b>	Tributi Bilancio e risorse finanziarie	Gestione delle entrate correnti di natura tributaria Gestione della funzione amministrativa-contabile Gestione della programmazione e del controllo economico-finanziario
<b>3° Settore</b>	SUAP Commercio Servizi sociali Cultura – sport – manifestazioni – spettacoli Servizi scolastici Ufficio elettorale	Gestione sportello unico attività produttive Gestione servizi di tutela minori ed interventi a favore di persone in difficoltà Gestione problematiche abitative Organizzazione iniziative culturali Gestione servizio asilo nido comunale Gestione servizio trasporto scolastico Gestione biblioteca
<b>4° Settore</b>	Lavori Pubblici Ufficio gare lavori, servizi e forniture Predisposizione atti per centrale unica di committenza provinciale	Gestione lavori pubblici Espletamento procedure di gara anche avvalendosi della centrale unica di committenza provinciale

	Paesaggio e V.INC.A.	Rilascio autorizzazioni paesaggistiche
<b>5° Settore</b>	Pianificazione e assetto del territorio Archivio edilizia privata Controllo territorio Abusi edilizi CED - Transizione digitale - Servizi informatici Demanio marittimo turistico ricreativo	Gestione della pianificazione territoriale Gestione dell'edilizia privata e del rilascio di permessi di costruire Gestione servizi informatici e transizione digitale Gestione amministrativa demanio marittimo turistico ricreativo
<b>6° Settore</b>	Espropriazioni Manutenzione/Patrimonio Ecologia/Ambiente Gestione e concessioni ormeggi/posti barca pesca	Gestione del patrimonio comunale e del verde pubblico Gestione sale proprietà comunale Manutenzione strade e illuminazione pubblica Gestione ambientale Rilascio concessioni ormeggi / posti barca
<b>7° Settore</b>	Polizia Locale Protezione Civile Videosorveglianza Programmazione e gestione misure privacy	Gestione dei servizi di vigilanza sul territorio e sulle attività della popolazione Gestione dei servizi di prevenzione e controllo della sicurezza stradale Gestione dei servizi di vigilanza sull'attività edilizia, commerciale e produttiva Gestione della protezione civile

	Gestione videosorveglianza Programmazione e gestione misure privacy
--	---

#### **1.4 - Organi di indirizzo politico e amministrativo -**

Il Consiglio Comunale di Rosolina è composto, compreso il Sindaco, da n. 13 componenti. In data 3 e 4 ottobre 2021 si sono svolte le consultazioni elettorali per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale di Rosolina. Con deliberazione consiliare n. 62 del 23/10/2021 si è proceduto alla convalida degli eletti alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale, che alla data odierna è composto come segue:



##### **GIUNTA:**

**Sindaco Grossato Michele**  
(rapporti istituzionali, affari generali, risorse umane ed organizzazione struttura comunale, urbanistica/edilizia privata, società partecipate, rapporti con ente parco Delta del Po e Pro Loco)

**Vicesindaco Massaro Pako**  
(viabilità e S.S. 309, sicurezza urbana, "Smart City", dinamismo urbano, polizia locale, protezione civile, fondi europei e P.N.R.R., servizi informatici e digitalizzazione, servizi demografici, attuazione del programma)

**Assessore Gazzola Stefano**  
(lavori pubblici, patrimonio, bilancio e politiche finanziarie, agricoltura, sport)

**Assessore Patrian Alessandra**  
(turismo, cultura e servizi bibliotecari, marketing territoriale, innovazione e web, decoro urbano, demanio)

**Assessore Biondi Sara**  
(politiche sociali e sanitarie, politiche della famiglia e della terza età, attività produttive e sviluppo economico, istruzione e asilo nido, ecologia, ambiente e sostenibilità energetica, pesca)

##### **CONSIGLIERI COMUNALI:**

###### **di maggioranza:**

Crivellari Nicolò  
Concon Federica  
Avanzi Federico  
Schiavo Federica

###### **di minoranza:**

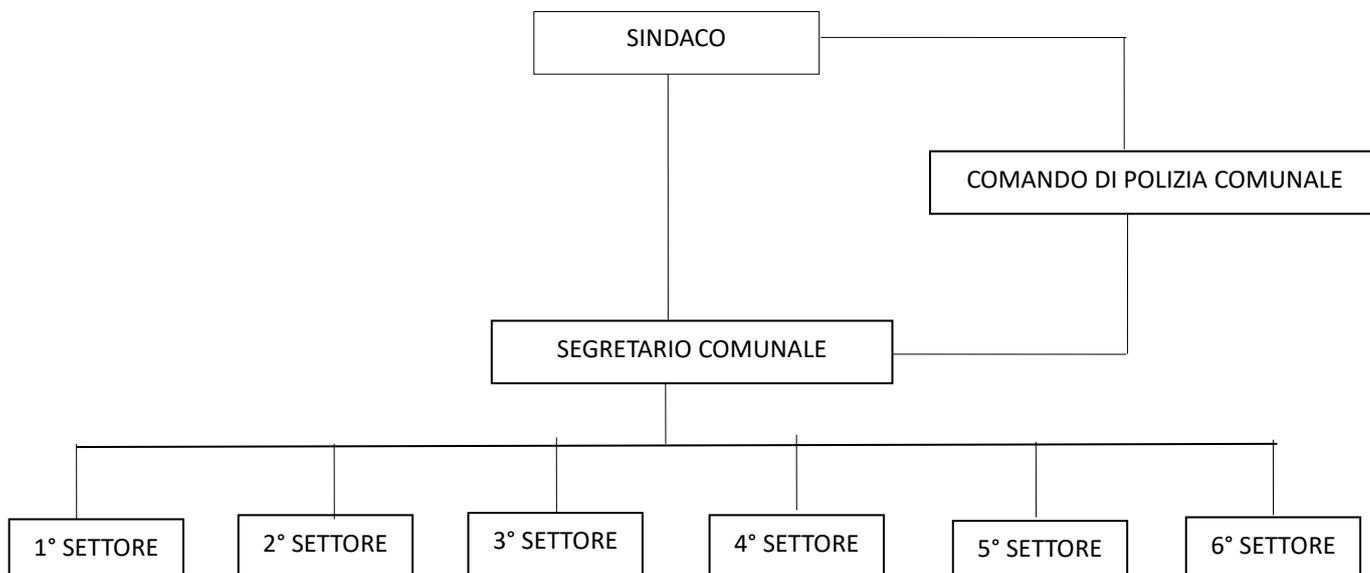
Zago Tiziano  
Vitale Franco  
Biolcati Francesco  
Paparella Mirella

## 1.5 - Organigramma -

La struttura organizzativa dell'ente gode di flessibilità legislativa, in quanto ogni amministrazione può intervenire sulla macrostruttura organizzativa ai fini di efficientare la realizzazione delle strategie di mandato. Questa autonomia (pur nel rispetto di rigorosi vincoli di legge in materia di personale e relativa spesa) favorisce una strutturazione che assicura produttività al sistema, in modo tale che il confronto tra obiettivi pianificati e risultati finali sia il più congruente possibile. L'Ente locale stabilisce, dunque, la propria struttura interna nell'ambito dell'autonomia prevista dall'art. 3 comma 4 del TUEL, attraverso l'identificazione di obiettivi, compiti, responsabilità e meccanismi di coordinamento e controllo, nel rispetto dei principi generali fissati dalle disposizioni di legge e dello Statuto, nonché dei vincoli legati alla contrattazione nazionale e di spesa.

Ecco quindi perché la struttura organizzativa di un Ente rappresenta una delle leve fondamentali ed è cruciale nell'attività di raggiungimento degli obiettivi programmati (in coerenza con gli indirizzi pianificati dall'Amministrazione), realizzando contemporaneamente il migliore rapporto fra le risorse consumate ed i bisogni soddisfatti, il tutto per raggiungere il fine ultimo della Pubblica Amministrazione che è quello di erogare servizi di qualità in condizioni di efficacia ed efficienza nonché di massima trasparenza, che siano in grado di soddisfare i bisogni del territorio. Punto di partenza è il modello organizzativo dell'Ente.

L'organigramma dell'Ente è articolato secondo lo schema di seguito riportato. La ripartizione delle competenze tra i vari settori è stata da ultimo definita con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 20.03.2025.



La ripartizione delle competenze tra i vari settori è di seguito descritta:

### 1° SETTORE

- Segreteria e Affari generali
- Anagrafe – stato civile – leva – toponomastica – polizia mortuaria (autorizzazione trasporto salma – resti mortali – ceneri, esumazioni e estumulazioni straordinarie, affidamento urna cineraria)
- Protocollo – Messo
- Risorse umane (personale)

- Ufficio promozione turistica (turismo)

## **II° SETTORE**

- Servizio bilancio e risorse finanziarie
- Tributi

## **III° SETTORE**

- Suap – commercio
- Servizi sociali
- Cultura, sport, manifestazioni spettacoli
- Servizi scolastici
- Ufficio elettorale

## **IV° SETTORE**

- Servizio lavori pubblici
- Ufficio gare lavori – servizi e forniture
- Predisposizione atti per centrale unica di committenza provinciale
- Paesaggio (autorizzazioni paesaggistiche) e V.INCA

## **V° SETTORE**

- Pianificazione e assetto del territorio
- Archivio edilizia privata
- Controllo territorio – abusi edilizi
- CED – transizione digitale – servizi informatici
- Demanio marittimo turistico ricreativo

## **VI° SETTORE**

- Espropriazioni
- Manutenzioni/Patrimonio
- Ecologia/Ambiente
- Gestione e concessione ormeggi posti barca pesca

## **VII° SETTORE**

- Servizio Polizia Locale
- Protezione Civile
- Videosorveglianza
- Programmazione e gestione misure privacy (Regolamento U.E. 2016/679)

Dal punto di vista organizzativo, le responsabilità di settore sono attribuite con decreto del Sindaco.

## ***Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione -***

### ***2.1 - Valore pubblico -***

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si riportano di seguito le linee programmatiche, che attengono ai vari ambiti di interventi dell'Ente, come riportate nel DUP 2025/2027.

#### ***2.1.1 - Ambiti d'azione -***

### **ROSOLINA SOLIDALE E DISPONIBILE**

#### **SCUOLA**

Se il miglioramento della qualità della vita rappresenta il fine a cui tendere, le politiche sociali costituiscono uno dei principali ambiti di intervento su cui concentrare l'azione amministrativa. In questa prospettiva, la scuola diventa il fulcro su cui edificare la società del domani per cui è nostra intenzione garantire il supporto alle scuole del territorio, in sinergia con l'Istituto Comprensivo, al fine di garantire spazi confortevoli e arredati, servizi puntuali e di qualità – trasporto scolastico, doposcuola e mensa – indirizzando l'attenzione verso l'erogazione di servizi a favore degli alunni con bisogni educativi speciali.

In aggiunta, una maggiore attenzione alle esigenze dei genitori e dei bambini con il potenziamento di attività extrascolastiche garantendo il supporto necessario alle Associazioni per la realizzazione di laboratori di musica, teatro e scrittura.

Sempre con riguardo al mondo della scuola, è nostra intenzione prodigarci verso l'accesso a finanziamenti per la realizzazione di progetti sociali con gli studenti rosolinesi, creando rapporti anche con altre istituzioni scolastiche estere, nonché lo sviluppo di un centro di aggregazione giovanile.

Intendiamo dare continuità al supporto alla Scuola d'Infanzia Parrocchiale, da sempre attenta e flessibile nel saper dare le risposte alle tante esigenze delle nostre famiglie.

Occhio di riguardo alla progettualità, condivisa con la Parrocchia, per una nuova Scuola inserita in un contesto urbano rinnovato e di bella immagine per il centro della città.

#### **SANITA' E SOCIALE**

Supporto nella realizzazione della Medicina di Gruppo di Rosolina Loreo, attualmente prevista presso la RSA (Casa di Riposo), in piena collaborazione con tutti i Medici di Famiglia, con la presenza anche di personale infermieristico, per garantire assistenza medica 7 giorni su 7. Punto Prelievi - Servizi ambulatoriali e visite specialistiche

Centro di Prenotazione delle visite specialistiche ed esami strumentali

Ambulatorio dell'Infermiere di Famiglia, nuova figura professionale, essenziale per la gestione, anche a domicilio, di problematiche e terapie difficilmente gestibili dalle famiglie o dalle persone

sole (ad esempio, iniezioni, medicazioni, ecc.). Accoglienza e competenza, un unico luogo dove trovare tutte le risposte socio sanitarie

Nell'ambito delle politiche sociali e delle misure a sostegno della persona, è impegno di "Siamo Rosolina" istituire alcuni servizi, già in essere in molti comuni della Provincia, che mancano nella nostra comunità, ma da noi ritenuti fondamentali al fine di realizzare una piena inclusione sociale di ogni singolo cittadino all'interno della comunità.

Supporto e incremento del fondamentale servizio di assistenza sociale che, presente in municipio per alcune ore alla settimana, sia la figura professionale di riferimento per coloro che fanno richiesta di accesso ai servizi sociali perché in stato di bisogno o di fragilità; una figura che faccia d'affiancamento all'ufficio competente e che sia il punto di raccordo tra l'apparato amministrativo e il cittadino.

L'istituzione del servizio, in compartecipazione economica con l'utente, di pasti caldi a domicilio e di lavanderia per coloro che, a carico dei servizi sociali, siano in uno stato di difficoltà e la predisposizione ad avviare con la Regione Veneto il progetto "Pronto Badante" al fine di sostenere la famiglia nel momento in cui si presenta la prima fase di difficoltà della persona anziana: progetto che mira ad istituire un intervento diretto da parte di un operatore presso l'abitazione con la persona anziana in difficoltà al fine di indirizzare i famigliari verso un percorso socio-economico per l'attivazione di un rapporto di assistenza con un/una badante.

## **ROSOLINA QUALITÀ DELLA VITA**

### **URBANISTICA, VIABILITÀ E LAVORI PUBBLICI**

Spostando l'attenzione verso la macro-area di intervento non può sfuggire l'attenzione che si dovrà prestare nei confronti della manutenzione delle strade comunali, nel paese, nelle frazioni e nella località di Rosolina Mare dove, peraltro, una meta turistica che attira ogni anno, nei mesi estivi, anche punte di 35-40.000 abitanti con notevoli benefici anche per gli introiti comunali e per le attività produttive locali, non può presentarsi con uno stato infrastrutturale viario, in alcune zone specie, risalente a decenni fa.

È nostra intenzione stanziare una somma, di anno in anno, del bilancio comunale a favore delle riasfaltature di parte delle arterie del territorio comunale, comprese frazioni e mare, e del rifacimento dei marciapiedi più ammalorati, accedendo anche a misure di finanziamento ad hoc secondo una priorità di intervento che vorremmo stilare dopo un attento sopralluogo con i funzionari preposti atteso il bisogno impellente in tutta la città.

Esteso progetto di abbattimento di tutte le barriere architettoniche che rappresentano un grosso limite alla qualità della vita, accedendo anche a misure di finanziamento statali e regionali secondo una priorità di intervento condivisa con la comunità.

Nel procedere in tal senso valorizzeremo il "Progetto Piazze", ambiziosa misura di intervento che mira a restituire alla città la dignità di avere una piazza nel centro città e nelle frazioni. Ad oggi,

infatti, non esiste né in paese né nelle frazioni una piazza, se non uno spiazzo con aree di parcheggio. Riteniamo che, pur assicurando stalli per la sosta, un centro cittadino non possa essere privo della sua piazza, urbanisticamente decorosa, centro di aggregazione sociale e volano per il rilancio dell'economia e del commercio in paese, per cui è nostra intenzione prodigarci nell'iniziare un attento progetto di riqualificazione urbana in questo senso.

Sempre in questo ambito di intervento, si dovrà provvedere al completamento di Via delle Valli, implementandola con punti ristoro, la riqualificazione del piazzale antistante il Palazzetto dello Sport, la realizzazione della strada di collegamento tra la Chiesa e il Cimitero, la bretella Via Po Brondolo – Via Mariangela Marangon – Strada Provinciale, per spostare il traffico pesante dal centro cittadino, il riordino di alcuni incroci, il completamento dell'illuminazione nei tratti mancanti, oltre che il rifacimento di tratti della rete fognaria, idrica e del gas, in questo caso, in sinergia con gli enti preposti. Realizzazione di opere di efficientamento energetico e risparmio. Fin da subito, sarà nostro impegno dare sostegno al progetto già predisposto per la realizzazione del ponte sull'Adige, tra Rosolina Mare e Chioggia, al fine di favorire lo sbarramento contro la risalita del cuneo salino e un collegamento ciclopedonale turistico di grande valore.

## **ROSOLINA, TRA LAGUNA E VALLI**

### **PESCA**

Una località di mare, tra l'altro perla del Delta del Po, non può prescindere dalla tematica della pesca. In questo senso, è nostra intenzione provvedere alla creazione di un protocollo ComuneRegione per istituire un "Tavolo – Pesca" con funzioni consultive e di indirizzo, in sinergia anche con il Comune di Porto Viro.

Imprescindibile sarà anche l'impegno al fine di attivarsi con le autorità competenti per lo scavo dei canali nelle lagune e, più in generale, verso la realizzazione di un progetto di vivificazione stabile e non solo emergenziale.

Ulteriori misure da mettere in atto in questo settore saranno la creazione di zone nursery in aree pre-identificate di concerto con le cooperative dei pescatori, la previsione di un'area di stoccaggio del capulerio raccolto durante la pesca e dalle attività svolte all'interno dei vivai, l'assegnazione di un'area specifica ai pescatori sportivi, diportisti e alle associazioni venatorie, separata dalle zone di pesca professionale.

Si favorirà inoltre il miglioramento e l'implementazione delle cavane, dei pontili, delle passerelle, dei pontoni, delle case galleggianti con l'inserimento dei bilancioni.

Con riguardo al mondo della pesca è nostra intenzione provvedere alla qualificazione delle eccellenze delle nostre lagune, anche con marchi IGP recanti la denominazione "Prodotto Parco del Delta" che siano di promozione ed incentivazione al consumo dei prodotti locali.

## **ROSOLINA ORTI E CAMPAGNA**

### **AGRICOLTURA**

Zona di mare, quella di Rosolina, ma anche zona vocata all'agricoltura. L'entroterra polesano che caratterizza anche il territorio rosolinense è prevalentemente agricolo e le coltivazioni, orticole ed estensive, sono le pratiche agronomiche principali impiegate nella campagna del nostro territorio fino alle porte del mare.

In questo ambito sarà nostra cura attivarci per stringere una sinergia con le principali associazioni di categoria al fine di promuovere la cultura del "Made in Italy", la tutela del biologico, della filiera corta. Sarà necessario, inoltre, farci da tramite tra imprenditori del settore e Consorzio di Bonifica Delta PO al fine di assicurare a tutti i coltivatori il giusto approvvigionamento idrico nei campi, visto il cambiamento climatico in atto e il costante bisogno, specie durante le calde estati, da parte degli agricoltori di provvedere ad irrigare i campi al fine di assicurare prodotto e dunque reddito di impresa.

Sempre con il Consorzio di Bonifica sarà necessario avviare un iter di confronto al fine di instaurare un dialogo che porti a risolvere il problema dello scavo di alcuni canali e la manutenzione di alcune sponde arginali ammalorate con riferimento a canali consorziali costeggianti vie pubbliche.

Nell'ambito del settore agricolo sarà necessario migliorare il marketing del prodotto orticolo del territorio, la multifunzionalità del mercato ortofrutticolo, la promozione delle attività turistiche e locali che commercializzano frutta e verdura a Km 0.

L'agricoltura è un tema ormai prevalentemente europeo e purtroppo l'Italia e l'economia agricola hanno subito tagli alle produzioni e razionalizzazioni, al di là della volontà stessa dei produttori agricoli. A Rosolina, sicuramente, la valorizzazione del prodotto orticolo, vero tesoro del territorio, passa anche da una sinergia con il mondo del turismo, della ristorazione e del marketing. Promuovere il consumo dei prodotti locali, incrociando l'offerta stagionale e creando occasioni di conoscenza può sicuramente dare nuova linfa al settore. L'amministrazione comunale può farsi interprete di nuove progettualità, in collaborazione con le associazioni di Categoria che sempre hanno dato grande disponibilità nel condividere nuovi percorsi, attraverso anche la ricerca di finanziamenti europei e regionali.

## **ROSOLINA PERLA DEL DELTA**

### **TURISMO**

Altra tematica fondamentale dell'azione amministrativa è rappresentata dal turismo. Rosolina mare non può essere vista come una località diversa, se non come parte integrante a tutto tondo della nostra città. In questo senso occorre valorizzare di più una località turistica da tempo rimasta ferma e che ha necessità di progredire per rimanere al passo con i tempi in rapido cambiamento.

Dobbiamo partire dai punti di forza che già disponiamo: siamo la principale località balneare della Provincia, siamo nel Parco del Delta del Po, abbiamo il litorale più ampio ed esteso di tutta la costa veneta, un polmone verde che nessuna altra località dispone, un giardino botanico litoraneo unico in Veneto e siamo orgogliosamente tra le aree tutelate MAB-UNESCO. Abbiamo, in altre parole,

quanto necessario per diventare meta di attrazione per giovani e famiglie provenienti da ogni parte del mondo.

È indispensabile dare maggior decoro alla località turistica, la realizzazione di una nuova area di parcheggio con servizi all'entrata di Rosolina Mare, il riordino della viabilità e delle zone di parcheggio all'interno dell'intera località, il ripristino del collegamento alla fibra ottica, il potenziamento delle zone di wi-fi, il completamento di Via Trieste, la riqualificazione di Piazzale Europa e della passeggiata romantica, la promozione di percorsi cicloturistici a partire dalla valorizzazione della Pineta, con un protocollo pubblico-privato, secondo un piano di interventi da mettere in atto con la Regione.

Inoltre, si potrà sfruttare maggiormente il Centro Congressi come punto multimediale, per esempio con il progetto CEMA con il quale sarà possibile visitare virtualmente i musei del Veneto e conoscere la storia di Rosolina.

Per fare questo, però, occorre predisporre un piano strategico per l'allungamento della stagionalità, contando sul supporto della Regione, della Provincia, dell'Ente Parco.

Non solo, occorre investire risorse in opere fondamentali, quali la messa in sicurezza, riqualificazione, valorizzazione di Porto Caleri e del Giardino Botanico, il riposizionamento e la promozione della Living Chapel "Cappella Laudato Si", la riqualificazione della spiaggia "naturale" che andrà necessariamente implementata anche di ulteriori servizi resi al turista. Nell'organizzazione di eventi, che vogliamo non siano concentrati solo nel periodo estivo, fondamentale sarà la collaborazione con le associazioni locali al fine di instaurare un dialogo costruttivo che porti a conseguire risultati utili alla nostra città, alla gente che vi abita e alle attività produttive che qui sono insediate.

Assicurata la continuità nell'assegnazione della bandiera blu, certificazione Emas e fondamentale sarà l'acquisizione delle Vele Legambiente.

Riqualificazione della zona ad alto potenziale turistico attorno alla Torre panoramica alla foce dell'Adige a Rosolina Mare.

Promozione della pista ciclabile in Via Po di Levante per completare la cosiddetta ciclovia Anello di Caleri.

## **ROSOLINA ECONOMIA E COMMERCIO**

Commercio ed attività produttive saranno valorizzate attraverso il sostegno alle forme di imprenditoria locale ed attraverso la creazione di una "bacheca lavoro" ovvero la creazione di un database delle imprese con possibilità di far incrociare la domanda e offerta lavorativa al fine di agevolare gli inoccupati del nostro territorio, anche tramite app.

Il centro storico del paese ha perso, nel tempo, parte delle sue attività commerciali storiche, impoverendosi di occasioni di aggregazione e socialità.

Riteniamo, tuttavia, che incentivando e creando opportunità nuove per vivere la città, si possa rilanciare l'economia e, soprattutto, sostenere quella esistente, che dà lustro al nostro centro. Abbiamo raccolto e condiviso la proposta di organizzare, in collaborazione con le Associazioni

presenti sul territorio, serate con manifestazioni a tema, concerti, bancherelle e degustazioni di prodotti locali, chiudendo come isola pedonale le due vie principali di Rosolina e creando, così, un “grande salotto sotto le stelle”.

Un modo per ritornare in paese e godere nuovamente della propria bella comunità umana e sociale.

Quanto alle forme di aggregazione sociale, sarà nostra intenzione dialogare con tutte le associazioni del territorio, promuovere insieme iniziative condivise e costituire una rete affinché sia condiviso un calendario di iniziative nell’arco dell’intero anno che dia lustro alla nostra città, anche con il sostegno del Comune.

### **ROSOLINA SICURA**

Quanto alla macroarea della sicurezza sarà necessario potenziare la fibra ottica e l’implementazione della banda ultra larga al fine di riattivare totalmente la videosorveglianza e aumentarne l’efficacia con un programma condiviso con altri comuni del Delta. Sarà necessario potenziare i varchi di telecamere per la lettura delle targhe potenziando il controllo dei veicoli segnalati, oggetto di indagini, ovvero circolanti sulle strade del nostro territorio senza assicurazione.

Implementazione del servizio reso dal Comando di Polizia Locale a vantaggio della sicurezza dei cittadini e dei turisti, su strada e nelle spiagge, anche potenziando il nostro comando con nuove assunzioni.

Fondamentale sarà, inoltre, la collaborazione con la Questura e la Prefettura per l’aumento del personale delle Forze dell’Ordine al fine di prevenire e limitare episodi di microcriminalità e vandalismo purtroppo sempre più ricorrenti.

### **ROSOLINA SPORTIVA**

In una società che vuole progredire e vuole aprirsi, in primo luogo, ai giovani, fondamentale sarà la valorizzazione dello sport. In questo senso, è nostra intenzione provvedere ad un ampliamento dell’area sportiva di Volto con nuovi impianti di tennis, calcetto e puddle favorendo, al tempo stesso, la formazione di una polisportiva di Rosolina che raggruppi animatori ed agonisti anche del podismo e della bici con affiliazione alle rispettive federazioni sportive.

Sarà nostro impegno provvedere al rifacimento degli spogliatoi del campo sportivo cittadino e la realizzazione di nuovi impianti presso il campo e il palatenda di Norge.

Realizzazione di una palestra a cielo aperto e percorso vita a Rosolina Mare.

### **ROSOLINA DELLA CULTURA**

Una società però non progredisce quanto potrebbe se non investe nella cultura. Ecco, dunque, il nostro impegno al fine di potenziare il servizio bibliotecario comunale esistente assicurando un’attività di front-office all’utente e di back-office costante nella catalogazione di libri e nella promozione di attività extrascolastiche in collaborazione con la scuola.

È nostro preciso impegno valorizzare l'Auditorium nell'antica chiesa di Sant'Antonio, tornato recentemente agli antichi splendori con il recupero degli affreschi e restauro degli altari. Un luogo storico per Rosolina, da rivivere appieno, dove si potranno organizzare piccole rassegne teatrali, eventi culturali e occasioni di buon vivere.

La collaborazione con ArteVen e il concreto sostegno della Regione del Veneto potranno sostenere questa bella progettualità in modo concreto per la nostra città.

Infine, vogliamo avviare lo studio di fattibilità per giungere alla realizzazione di un Teatro Comunale, vero e proprio fiore all'occhiello per la crescita culturale di tutto il Delta del Po. Sempre in questo ambito è nostra intenzione incentivare ricerche e progetti realizzati nelle tesi di laurea che hanno per oggetto il nostro territorio, riconoscendo anche borse di studio ai più meritevoli.

### **ROSOLINA IN ROSA**

Una città a misura di donna.

Crediamo sia di grande importanza promuovere e diffondere le politiche di parità attraverso progetti condivisi con la Commissione Pari Opportunità del Comune.

Istituzione dello "Sportello Donna" in collaborazione anche con altre realtà del territorio, per dare informazione, formazione, aiuto per lavoro, famiglia, figli e per la sicurezza e la protezione delle donne. Corsi di autodifesa personale gratuiti.

### **ROSOLINA E GLI AMICI A 4 ZAMPE**

Favorire una comunità a misura di animale d'affezione, con creazione di aree verdi dedicate. Promuovere una campagna di sensibilizzazione per la sterilizzazione dei gatti, in convenzione con ambulatori veterinari e Associazioni.

### **ROSOLINA SNELLA E VELOCE**

Quanto sopra esposto trova il modo di realizzarsi se accanto alla volontà dell'amministrazione, che conserva sempre un ruolo di indirizzo e mai strettamente esecutivo, si affianca materialmente il lavoro dell'apparato amministrativo rappresentato dalla macchina comunale. In questo ambito, occorrerà procedere ad una riorganizzazione della pianta organica al fine di renderla più efficiente, maggiormente prestante anche nei confronti dei bisogni del cittadino, provvedendo ad assicurare uno snellimento della burocrazia. Sarà cura, inoltre, assicurare un'implementazione del personale laddove se ne ravvisi la necessità, con un occhio di riguardo verso i nostri concittadini, secondo le procedure previste dalla legge.

È nostra intenzione altresì istituire un archivio comunale digitale che assicuri, in modo più ordinato, meno consumo di carta e una dematerializzazione dei documenti.

Sempre nell'ottica di essere più vicini all'utente, verrà istituito lo "sportello del cittadino" quale strumento atto a suggerire operazione amministrative idonee o anche semplici comunicazioni nella soluzione di problemi.

Procederemo anche al rifacimento del sito del Comune per renderlo più intuitivo e maggiormente accessibile, oltre alla creazione di un app comunale. Corsi di formazione e aggiornamento continuo

per i dipendenti comunali per assicurare al cittadino risposte attendibili, rapide trasparenti e secondo la normativa sempre in continua evoluzione.

## **2.2 Performance**

Secondo il D. Lgs. n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, e le Linee Guida del dipartimento della Funzione Pubblica, le performance sono di due tipi:

- ✓ la Performance individuale è l'insieme dei risultati conseguiti e dei comportamenti agiti da parte degli individui che operano nell'ente, ossia il contributo dei singoli al conseguimento della performance organizzativa;
- ✓ la performance organizzativa è l'insieme dei risultati dell'ente e delle sue unità organizzative, dei suoi progetti e processi trasversali. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare in che modo l'organizzazione, consapevole dello stato e della salute delle risorse dell'ente, utilizza le stesse in modo razionale (efficienza), per erogare servizi quanti-qualitativamente adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare Valore Pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Le fasi del ciclo della performance del Comune di Rosolina sono disciplinate nel "Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza del ciclo della performance" adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 18/04/2013 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 9 del 04/02/2014, n. 28 del 22/02/2018 e n. 34 del 21/03/2024.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'**Allegato 1 "Piano della Performance"**.

## **2.3 Anticorruzione e Trasparenza**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2025-2027**

Il presente Piano è stato elaborato in conformità alla prescrizione della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* con cui è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

Recepisce, in generale, la disciplina del contesto normativo di riferimento.

L’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, aggiornato con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 di approvazione dell’Aggiornamento 2024 PNA 2022. Esso si compone di:

- una parte generale, volta a 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. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

L’Autorità ha voluto dedicare la prima parte del predetto PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l’intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato dal Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

Sono intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In tale PNA è anche evidenziata l’opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è prevista l’istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l’attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti. Nondimeno, per tutte le amministrazioni – comprese quelle tenute alla predisposizione dei PTPCT – si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell’individuare misure della prevenzione della corruzione. A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni

metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte. Inoltre particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Valutando, come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

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

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

Le "Aree di rischio" sono:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestioni dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimento ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico e immediato.

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

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è provveduto a enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi" (Allegato A parte integrante del presente Piano).

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", seppur la mappatura di cui all'Allegato A, parte integrante del presente Piano, appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si proseguirà nel biennio successivo alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per cui il predetto Piano tiene conto delle indicazioni del suddetto Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'elaborazione del presente piano, per il triennio 2025-2027, è stata fatta attraverso la prosecuzione e l'aggiornamento del piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva rispetto alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione. Ciò ponendosi l'obiettivo di migliorare i processi, i procedimenti e le prassi amministrative e di promuovere l'etica nel comune di Rosolina, prevenendo gli illeciti ed i comportamenti che, in qualche maniera, possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza operativa, dell'Ente.

Basandosi sulle realizzazioni del precedente PTPCT ne costituisce il naturale proseguimento ed implementazione.

In particolare, esso ne conferma l'impianto normativo e l'intera struttura.

Il PIAO comprensivo del PTPCT 2025-2027 è pubblicato nel sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-Corruzione ed è stato 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.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC ed al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni. La presente pianificazione in materia di anticorruzione costituisce parte del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione PIAO.

## **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 Rosolina.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 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 Rosolina.

In quanto documento di natura programmatica, il presente piano si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della performance e costituirà articolazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione PIAO dell'Ente.

## **Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

### L'organo di indirizzo politico

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

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

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete, nel rispetto dei termini dettati dalla normativa vigente, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T., quali sottosezione del PIAO. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune di Rosolina, 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 la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- 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 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 nell'apposita scheda di Analisi dei Rischi (Allegato B).
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel 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, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- 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 dell'Amministrazione opera con l'ausilio dell'ufficio segreteria dell'Ente.

Il Responsabile del Settore Affari Generali tramite l'attività dell'Ufficio Segreteria fornisce supporto di RPCT per l'espletamento delle funzioni e lo svolgimento delle attività a questi assegnate.

Può essere nominato sostituto del RPCT a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo, in recepimento degli orientamenti ANAC approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 02.02.2022.

I Responsabili di settore partecipano al processo di gestione del rischio quali referenti per l'integrità e la trasparenza per ogni settore al quale sono preposti e in tale veste coadiuvano il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

E' posto in capo ai Responsabili di Settore l'obbligo di collaborazione attiva la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

In particolare:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; I Responsabili di settore inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano: - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del RPCT svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 come aggiornato ed integrato dal D. Lgs. n° 97/2016.

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, secondo le indicazioni fornite da ANAC con le recenti Linee guida in materia di codice di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate con delibera n° 177 del 19 febbraio 2020;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/20213 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione rischio;
- conservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

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 dal Codice di comportamento.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante**

L'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, 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 e l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti 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.

Altresì si osserva come il comma 2 dell'art. 33-ter del citato decreto legge demandi 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.

Si evidenzia che:

- 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 (RSA);
- la trasmissione del provvedimento di nomina RSA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;
- 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 il responsabile del settore IV°, Arch. Paolo Baldo, responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) del Comune di Rosolina.

### **La procedura di aggiornamento del piano**

La Giunta Comunale adotta/aggiorna il P.T.P.C.T. entro il termine legislativamente prefissato 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 Responsabili di settore in qualità di referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica di monitoraggio del PTPCT.

I 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 responsabili di settore che del personale interessato, secondo quanto previsto dal piano della performance approvato dall'Ente.

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e al tempo stesso condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile in quanto consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche non solo culturali, sociali ed economiche del territorio ma anche del settore specifico di intervento, a tal fine, dunque sono da considerare anche i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (stakeholder). Importanti e rilevanti sono al tal fine le informazioni e i dati contenuti in "fonti esterne" quali le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della Regione Veneto ed, in particolare alla provincia di Rovigo.

In relazione all'analisi del contesto esterno è stata esaminata anche 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, per l'anno 2017 trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 dicembre 2018 (Documento XXXVIII, numero 5).

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

***a) 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.***

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 tenuto, inoltre, conto dei dati, messi a disposizione della Prefettura di Venezia, Ufficio Territoriale del Governo sulla situazione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica del territorio provinciale. Significativo è il dato relativo alla criminalità organizzata, che tende a crescere a causa del tessuto economico della provincia e dell'intero Veneto, che esercita una particolare attrattiva perché caratterizzato da un importante indotto turistico. Il dato rileva la presenza a livello regionale di "infiltrazioni" delle

associazioni criminali di stampo mafioso attraverso imprese sia nell'ambito degli appalti sia nei settori economici-finanziari. Per la prima volta nel Nord Est è emersa la capacità delle organizzazioni criminali di stampo mafioso di infiltrare anche l'ambiente istituzionale, cercando di ottenere forme di controllo sulla Pubblica Amministrazione, volte a preservare l'esistenza, la permanenza e la prosperità dell'attività criminale, attraverso il reato di "voto di scambio" politicomafioso, soprattutto sul litorale veneto dove la malavita organizzata si è potuta diffondere nel tessuto produttivo. In particolare l'emergenza sanitaria da covid-19 ha agevolato l'infiltrazione delle mafie, non solo italiane ma anche "esterovestite" nelle molte imprese che prime sono fallite e poi sono nate nel campo della sanificazione, gestione rifiuti, fornitura dispositivi sanitari e logistica. Queste numerose nuove imprese tentano di partecipare, in maniera fraudolenta, in diverse gare per appalti pubblici, alimentate da un ingente quantità di denaro che sta per riversarsi nelle casse pubbliche attraverso il Recovery Fund. Di questo contesto ha tenuto conto anche la Prefettura di Venezia nell'ultimo Protocollo di Legalità sottoscritto tra il Presidente della Regione Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto e il Presidente dell'ANCI Veneto, a cui hanno aderito vari Comuni del Veneto compreso il Comune di Rosolina, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informatica antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs. 159/2011.

Il Comune di Rosolina ha aderito 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"*. Il Protocollo di legalità è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 53 del 22.04.2021.

Si è, pertanto, recepita la raccomandazione dell'ANAC, adeguando le procedure organizzative dell'Area rischio Contratti Pubblici con specifiche misure.

Importante documento è anche il *"Rapporto Transparency International sulla percezione della corruzione"* presentato da Transparency Italia del 2020, nel quale ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico.

L'Italia ha mantenuto la stessa posizione in Europa, e per guadagnare migliori posizioni è necessario accrescere il livello di trasparenza sulla spesa pubblica e sui contratti pubblici, consentendo alle istituzioni e ai cittadini di verificare come vengono utilizzati i soldi, evitando sottratti alla collettività o che vengano sprecati.

Anac sostiene che la trasparenza passi attraverso la *"digitalizzazione delle procedure di affidamento"* e che quindi bisogna investire con decisione in questa direzione.

Nell'analisi del contesto esterno, da ultimo, seguendo la cronologia della documentazione acquisita agli atti, si è tenuto conto del contenuto della relazione redatta dalla Prefettura di Rovigo, Ufficio Territoriale del Governo in data 15 marzo 2022.

Da questa importante fonte esterna si evince che la situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica in ambito provinciale *"non presenta particolari criticità"*. Il fenomeno più sentito è riconducibile a fatti di microcriminalità e a reati di natura predatoria (rapine in abitazione e truffe a danni di anziani). Inoltre, in provincia, *"non sono emersi significativi elementi di radicamento della criminalità organizzata"*.

Allo stato, è acclarata la presenza di un *"pendolarismo criminale"*, appannaggio soprattutto di consorterie provenienti dall'est Europa.

Ciò rileva in fase di revisione del contenuto del PTPCT.

Infine nell'ambito dell'analisi specifica del contesto esterno di riferimento dell'Ente, come meglio precisato sopra, si è tenuto conto del quadro già ben delineato all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2025/2027 approvato con deliberazione di C.C. n° 06 del 25 febbraio 2025.

### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

### **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 33 del 09.03.2023, successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 14.09.2023 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 20.03.2025, secondo il seguente schema:

#### **I° SETTORE**

- Segreteria e Affari generali
- Anagrafe – stato civile – leva – toponomastica – polizia mortuaria (autorizzazione trasporto salma – resti mortali – ceneri, esumazioni e estumulazioni straordinarie, affidamento urna cineraria)
- Protocollo – Messo
- Risorse umane (personale)
- Ufficio promozione turistica (turismo)

#### **II° SETTORE**

- Servizio bilancio e risorse finanziarie
- Tributi

#### **III° SETTORE**

- Suap – commercio
- Servizi sociali
- Cultura, sport, manifestazioni spettacoli
- Servizi scolastici
- Ufficio elettorale

#### **IV° SETTORE**

- Servizio lavori pubblici
- Ufficio gare lavori – servizi e forniture
- Predisposizione atti per centrale unica di committenza provinciale
- Paesaggio (autorizzazioni paesaggistiche) e V.INCA

#### **V° SETTORE**

- Pianificazione e assetto del territorio
- Archivio edilizia privata
- Controllo territorio – abusi edilizi
- CED – transizione digitale – servizi informatici
- Demanio marittimo turistico ricreativo

#### **VI° SETTORE**

- Espropriazioni
- Manutenzioni/Patrimonio
- Ecologia/Ambiente
- Gestione e concessione ormeggi posti barca pesca

#### **VII° SETTORE**

- Servizio Polizia Locale
- Protezione Civile
- Videosorveglianza
- Programmazione e gestione misure privacy (Regolamento U.E. 2016/679)

#### **Funzioni e compiti della struttura**

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 smi (il 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;
- h) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- i) 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;
- j) servizi afferenti alla gestione del Demanio Marittimo Turistico-Ricreativo.

### **La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

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

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Come già sopra detto, secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette **"aree di rischio"**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA nel Comune di Rosolina, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle sette principali ripartizioni organizzative, individuati quali referenti dell'integrità e della trasparenza.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro implementerà l'attività di mappatura dei processi secondo la metodologia del work in progress, per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

### **Valutazione e trattamento del rischio**

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

## **Identificazione**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

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

### **L’oggetto di analisi:**

è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”. “L’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT” che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell’analisi.

L’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai sette funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. In attuazione del principio della “gradualità” il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio

(e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing”; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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

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

#### **Identificazione dei rischi:**

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “**registro o catalogo dei rischi**” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”. Il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei

procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

### **Analisi del rischio**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione del rischio dei processi e delle attività.

### **Fattori abilitanti**

L'analisi è volta a comprendere i “*fattori abilitanti*” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “*cause*” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, *“considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”*.

**Criteri di valutazione** L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*. Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

## **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, *“deve essere coordinata dal RPCT”*.

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti *“dati oggettivi”*:

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

Infine, l'Autorità ha suggerito di *“programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”* (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate *“Analisi dei rischi”* (Allegato B).

Tutte le *“valutazioni”* espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai *“dati oggettivi”* in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### **Misurazione del rischio**

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *“opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi”*.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia *“qualitativa”* è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

*“Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”* (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA, **l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell’ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

### **La ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio è l’ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

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

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

### **Trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. In conclusione, il trattamento del rischio: è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta.

### **Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;

- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura “generale”, che “specifico”. E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

- 2- **Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:**

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale responsabile del servizio perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

- 3- **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

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

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

### **Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

#### **Fasi o modalità di attuazione della misura:**

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**

- la misura deve essere scadenzata nel tempo;

- ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

#### **Responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

#### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Vi è quindi una programmazione temporale della misura, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F (Programmazione delle misure) delle suddette schede al quale si rinvia.

### **Trasparenza sostanziale e accesso civico**

#### **Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è 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."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)". La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato con deliberazione di Giunta Comunale n° 142 del 26.10.2017.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso** presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

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

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione giuntale sopra menzionata n° 142 del 26.10.2017.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

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

## Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il 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)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” .

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1” .

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale che effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificare il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

### **Modalità attuative**

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

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

Segue il Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2025/2027, quale parte integrante del PTPCT 2025-2027.

## PROGRAMMA TRIENNALE

### DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2025/2027

COMUNE DI ROSOLINA



#### PREMESSA

Con la redazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Rosolina 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 1, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il piano 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 responsabili degli uffici dell'amministrazione. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

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”*.
- della delibera ANAC n° 1310 del 28.12.2016 *“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”*.
- della 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;

- degli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022.

## **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

*Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Rosolina è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.*

I compiti del responsabile per la trasparenza sono così di seguito elencati:

- 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, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvede all'aggiornamento del PTPCT;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
- segnala gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ed all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

## ***Funzionigramma***

### **SEGRETARIO GENERALE**

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Supporto all'Amministrazione nella pianificazione, nella programmazione e nel controllo delle attività amministrative
- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto all'OIV / Nucleo di valutazione
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli interni di regolarità amministrativa

### **I RESPONSABILI DI SETTORE**

I Responsabili di Settore sono i REFERENTI in materia di trasparenza nell'ambito dei servizi a cui sono preposti e in tale veste collaborano con il RPCT.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale è tra i soggetti promotori della trasparenza.

Ad essa infatti compete l'adozione del PTPC che include il piano della Trasparenza e dell'Integrità.

### **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 fine della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## 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, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. L'attività riguarda tutti i Responsabili dei Settori, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

### LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.rosolina.ro.it](http://www.comune.rosolina.ro.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

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

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### **Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

I responsabili di Settore sono responsabili della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.

Chiunque può segnalare al Responsabile per la trasparenza l'omessa pubblicazione di un dato. Il Responsabile per la trasparenza effettua comunque controlli, anche con periodicità non definita o a campione.

### **Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## **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 Responsabili di Settore quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi 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 oltre i 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 saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettare 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)*» .

## **SOSPENSIONE OBBLIGHI PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ART. 14 CO. 1, LETT. C) ED F) DEL D. LGS. N. 33/2013. DELIBERAZIONE DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE N. 382 DEL 12.4.2017**

Si prende atto che con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12.4.2017 è stato disposto di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*» come modi-

*ficato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN, in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore.*  
Si veda a riguardo anche il PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 nella parte relativa agli obblighi di trasparenza ed il PNA 2022.

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

Per le *modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni*, prevista dal d.lgs. 33/2013 si rinvia agli OBBLIGHI DI TRASPARENZA di cui alla deliberazione CIVIT n. 50/2013 ed alle successive modificazioni ed integrazioni stabilite dalle leggi e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

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

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

### *Il processo di controllo*

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/posizioni organizzative, svolge le funzioni 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 appositi controllo a campione annuale, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- 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.

Si riporta di seguito sintesi delle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

ragione sociale;

misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;

numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;

risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;

incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

### SANZIONE

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

componenti degli organi di indirizzo

soggetti titolari di incarico

### SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

### SANZIONE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

### SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

- Valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

#### SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica

#### SANZIONE

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180° giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli atti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale,
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

#### SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

#### SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari. Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

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

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:

- i termini per la conclusione dei procedimenti ed in cui sia attivato un processo di verifica del rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012);
- gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Dovranno essere attuate nell'anno 2025 iniziative per l'avvio dei dipendenti alla formazione sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione.

### **ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT**

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area/settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **Il Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente ha adottato uno specifico regolamento in materia di disciplina del personale da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n° 137 del 02.12.2022.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disci-

plinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

### **Criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I quarter), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi e comunque solo al termine dell'incarico in corso.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura e per tutte le 7 aree, a prescindere dal livello di rischio, nell'assegnare le istruttorie dei procedimenti, i Responsabili delle aree/settori 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 delle aree/Settori sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti non soggetti a rotazione abbiano l'esclusivo controllo dei processi specialmente di quelli maggiormente esposti al rischio. Di norma, quindi, la responsabilità del procedimento deve essere sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di area/settore cui è rimessa per competenza, l'adozione del procedimento finale.

### **Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

### **Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto in interesse.

### **Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*", riservandosi di effettuare le verifiche ove necessario (es. nuovi incarichi) e comunque nel caso di specifiche segnalazioni.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

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

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

### **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

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

## **MISURA:**

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

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica."

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante." **L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:**
  - **la tutela dell'anonimato;**
  - **il divieto di discriminazione;**
  - **la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.**

**L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente.** Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il

procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

#### **MISURA:**

L'ente si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

#### **Descrizione della misura**

Le segnalazioni anonime rappresentano un elemento con cui il RPC si prefigge l'obiettivo di garantire il rispetto di una procedura standardizzata ed uniforme, a garanzia di tutti i soggetti coinvolti, per ridurre il rischio che i ruoli gestionali non intervengano adeguatamente nel processo.

A tal fine una misura specifica per codificarne il processo in esame, anche in considerazione dell'introduzione del nuovo manuale di gestione del protocollo informatico del Comune di Rosolina.

Il rischio è quello effettuare differenti valutazioni circa la segnalazione anonima, per cui l'attenzione viene rappresentata dalla codifica di un processo idoneo che prevede: protocollazione della segnalazione anonima ed assegnazione al responsabile del servizio competente: quest'ultimo effettuerà una prima valutazione circa i contenuti della segnalazione al fine di verificare se manifestamente infondata o meno (fase di controllo e riscontro): nei casi in cui la segnalazione possa riguardare malfunzionamenti o comportamenti anomali del personale dell'Ente o di uffici e servizi dell'Ente, il responsabile del servizio informa della pervenuta segnalazione il Responsabile comunale di Prevenzione della corruzione al fine di una verifica congiunta circa i rilievi contenuti e le modalità di prosecuzione del processo. In questa ultima casistica, il Responsabile comunale di Prevenzione della corruzione dovrà essere aggiornato circa le attività successive, sotto il profilo della legittimità degli atti e sotto il profilo delle eventuali responsabilità disciplinari che il responsabile del servizio competente metterà in atto. A sua volta il RPCT provvederà, per quanto di sua competenza, ad effettuare le segnalazioni all'organo di indirizzo politico (il Sindaco) e di controllo e al Nucleo di Valutazione.

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

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."* Il Comune di Rosolina aderisce, al riguardo, 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 in data 17.09.2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'Anci Veneto e l'U.P.I. Veneto. Detto protocollo è stato recepito dal Comune di Rosolina con deliberazione della Giunta Comunale n° 53 del 22.04.2021.

**Normativa di riferimento:**

articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**MISURA:** L'Ente ha sottoscritto il Protocollo di Legalità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 11.12.2014, con deliberazione di Giunta Comunale n° 155 del 13.10.2016 e con deliberazione di Giunta Comunale n° 53 del 22.04.2021.

**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 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 funzionario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

**Soggetti responsabili:** Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento.

**Termine:** verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023. **Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

**Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**MISURA:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è stato attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'ente.

**Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Il sistema di monitoraggio è in parte previsto nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'ente. Un sistema di monitoraggio formalizzato e sistematico è attivo per il monitoraggio dei tempi di pagamento. Nondimeno le periodiche verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio, consentono comunque un accettabile controllo dei rapporti con fornitori di prestazioni e servizi. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

**Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina:

- del Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale, approvato con deliberazione consiliare n. 79 del 22.12.2008;

- del Regolamento per l'erogazione di contributi ad Enti, Associazioni e soggetti privati, operanti in ambito culturale, della pubblica istruzione, delle politiche giovanili, dello sport, del tempo libero e del volontariato, approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 22.12.2008.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella apposita Sezione della "*amministrazione trasparente*".

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento Comunale di disciplina per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 138 del 07.08.1998, esecutiva ai sensi di legge e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 117 del 07.09.1999, esecutiva ai sensi di legge.

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

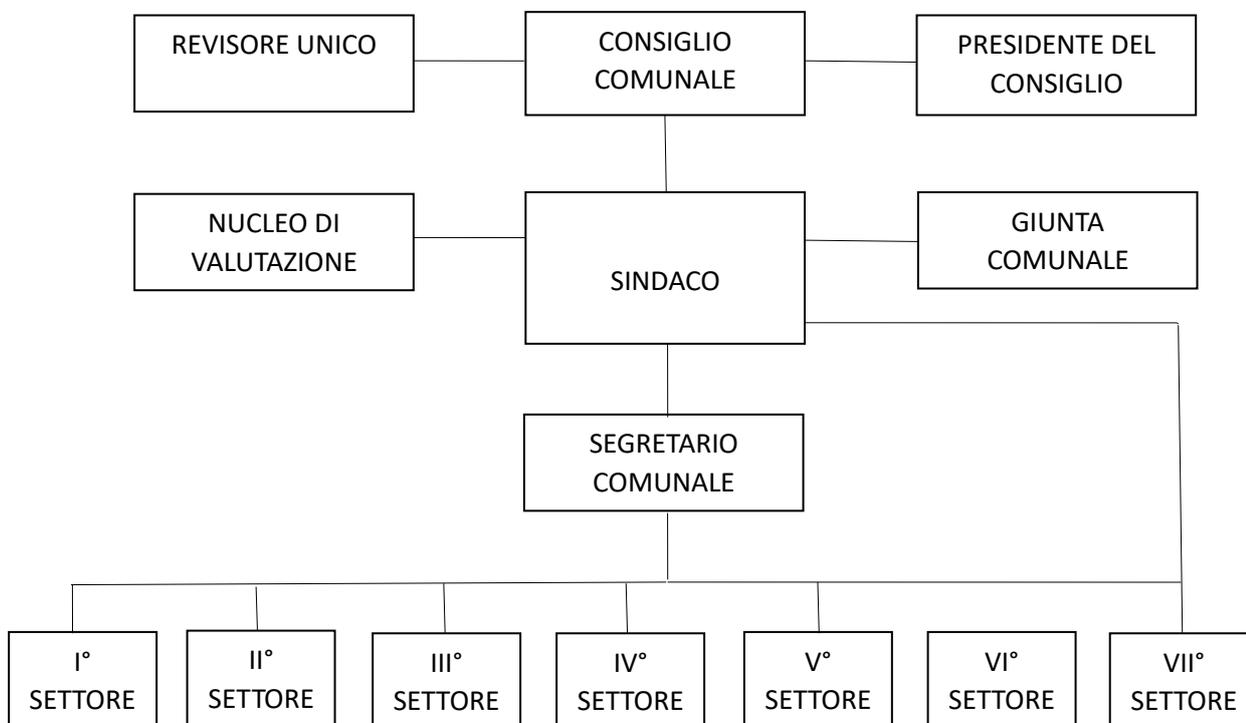
Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

## Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano -

### 3.1 - Struttura organizzativa –

Il Comune di Rosolina ha scelto un modello organizzativo basato su 7 Settori che corrispondono agli ambiti di rilevanza esterna, alla cui guida sono preposti i Responsabili di settore, incaricati di Elevata Qualificazione, titolari dei poteri gestionali e di attuazione dell'indirizzo politico, titolari di budget di spesa e dei compiti definiti nel modello di prevenzione della corruzione. Il coordinamento e la sovrintendenza sono assegnati al Segretario Comunale, che esercita anche la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed è il responsabile del sistema dei controlli interni.

Il modello organizzativo dell'ente, al cui vertice è posto il Sindaco, Capo dell'Amministrazione, è di seguito rappresentato:



La distribuzione dei servizi nei vari settori è la seguente alla luce di quanto da ultimo disposto con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 20.03.2025:

**I° SETTORE:** segreteria e affari generali, anagrafe, stato civile, toponomastica, leva, polizia mortuaria (*autorizzazione trasporto salma - resti mortali – ceneri, esumazioni e estumulazioni straordinarie, affidamento urna cineraria*), protocollo, messo comunale / notificatore, risorse umane (personale), ufficio promozione turistica (turismo)

**II° SETTORE:** bilancio e risorse finanziarie, tributi

**III° SETTORE:** SUAP – Commercio, servizi sociali, cultura – sport – manifestazioni – spettacoli, servizi scolastici, ufficio elettorale

**IV° SETTORE:** lavori pubblici, ufficio gare lavori – servizi e forniture, predisposizione atti per centrale unica di committenza provinciale, paesaggio (autorizzazioni paesaggistiche) e V.INCA

**V° SETTORE:** pianificazione e assetto del territorio, archivio edilizia privata, controllo territorio – abusi edilizi, ced – transizione digitale – servizi informatici, demanio marittimo turistico ricreativo

**VI° SETTORE:** espropriazioni, manutenzioni – patrimonio, ecologia – ambiente, gestione e concessione ormeggi posti barca pesca

**VII° SETTORE:** polizia locale, protezione civile, videosorveglianza, programmazione e gestione misure privacy (regolamento U.E. 2016/679)

**DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2025**

	PROFILO	POSIZIONI	TOTALI
I° SETTORE	Responsabile servizio	1	1
	Istruttore amministrativo	1	1
	Collaboratore amministrativo	4 <i>(di cui 1 vacante)</i>	4
	TOTALE		6
II° SETTORE	Responsabile servizio	1 (posto vacante)	1
	Funzionario amministrativo	1	1
	Istruttore amministrativo	1	1
	Istruttore contabile	1	1
	TOTALE		4
III° SETTORE	Responsabile servizio	1	1
	Assistente sociale	1	1
	Istruttore amministrativo	2	2
	Cuoca	1	1
	TOTALE		5
IV° SETTORE	Responsabile servizio	1	1
	Istruttore tecnico	2	2
	TOTALE		3
V° SETTORE	Responsabile servizio	1	1
	Istruttore tecnico	3	3
	Collaboratore amministrativo	1	1
	TOTALE		5

VI° SETTORE	Responsabile servizio	1	1
	Funzionario tecnico	1 (posto vacante)	1
	Istruttore amministrativo	1	1
	Istruttore tecnico	1	1
	Collaboratore amministrativo	1	1
	Operaio generico	1 (posto vacante)	1
	TOTALE		6
VII° SETTORE	Responsabile servizio	1	1
	Agente di polizia locale	5 (di cui 1 vacante)	5
	Collaboratore amministrativo	1	1
	TOTALE		7
<b>TOTALE</b>			<b>36</b>

### **3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere -**

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

L'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena ed effettiva parità di opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Nell'agire teso a tale finalità, l'Amministrazione opera con riferimento e nel rispetto del seguente quadro normativo, in linea con la Costituzione secondo cui il principio di parità è uno dei criteri fondanti della Repubblica Italiana:

- il decreto legislativo n. 165/2001 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PA";
- il decreto legislativo n. 198/2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", il quale riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi;
- la direttiva 23 maggio 2007 recante le "Misure per attuare pari opportunità tra e uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministro per le riforme e Innovazioni nella PA e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, la quale specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella PA, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- il D. Lgs. n. 15/2009 recante "Attuazione della L. 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA", il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le PA sono tenute ad adottare;
- l'art. 21 della Legge n. 183/2010, che introduce delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro alle donne e prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- il D. Lgs. n. 80/2015 recante le "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9 della Legge n. 183/2010;
- la direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 04/03/2011 recante "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni";
- la direttiva n. 2/2019 del Ministro per la PA e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità;
- l'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022 e le Linee Guida del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le pari opportunità e la famiglia, elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Presso il Comune di Rosolina è attivo il CUG, i cui componenti sono stati individuati con determinazione n. 43 del 25/01/2023, per il quadriennio 2023 – 2026. Con deliberazione di Giunta

Comunale n. 24 del 09/03/2023 è stato approvato il Piano delle azioni positive (PAP) 2023-2025, si ritiene di confermare, anche per il 2025 i contenuti, le azioni e gli obiettivi del suddetto Piano e ciò anche in considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del personale attualmente in servizio alla data di azione del presente Piano, così come riportato nella seguente tabella:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE	%
DONNE	4	9	3	0	16	48,48%
UOMINI	4	7	6	0	17	51,52%
TOTALE	8	16	9	0	33	100%

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è 48,48% rispetto a quella di dipendenti uomini che è di 51,52%.

La situazione è di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

### **3.1.2 - La formazione del personale -**

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholders.

In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altro produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione del Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve alla funzione di valorizzazione del personale e, conseguentemente, di miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Ciò implica, in primo luogo, che l'Amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro

esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Durante il triennio 2025-2027 il Comune di Rosolina 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 5 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, convertito con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

Verrà, inoltre, erogata ulteriore formazione qualificata e specifica, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Area. Nella promozione della formazione si terrà conto dei principi, obiettivi e criteri fissati dalla Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025.

I corsi formativi potranno essere organizzati nel seguente modo:

- **PROFESSIONALITA' ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI ESTERNI**  
Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa / organizzativa. Il Comune di avvarrà altresì di corsi, anche in modalità webinar, promossi da enti di formazione cui aderisce, ad esempio ANCI Veneto, ANUSCA, ANUTEL, ecc.
- **PIATTAFORMA SYLLABUS**  
La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata in tema di transizione digitale, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, con l'obiettivo di una maggiore diffusione di servizi on line più semplici e veloci per cittadini e imprese. La piattaforma on line supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi, si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle

conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

### **3.2 - Organizzazione del lavoro agile -**

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

Il "lavoro agile" consente di:

- a) effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale (purchè all'interno del territorio nazionale) mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- b) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente.

Il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione del lavoratore all'interno dell'amministrazione e pur non modificando la relativa sede di lavoro di assegnazione, consente al dipendente di svolgere la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile. In questo modo il "lavoro agile" può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Si richiamano qui i contenuti del Regolamento comunale per lo svolgimento del lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.

Allegato 3 Regolamento comunale per lo svolgimento del lavoro agile.

### **3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale -**

#### **EVOLUZIONE NORMATIVA**

L'art. 33, comma 2, del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento della regola del turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria, ossia, sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

L'applicazione della norma e la decorrenza del nuovo sistema sono state demandate all'applicazione di un decreto ministeriale, il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 34/2019, che è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato all'individuazione dei valori soglia differenziati per fascia demografica dei Comuni.

Il presente Piano tiene conto della circolare ministeriale 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. 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 Decreto Crescita.

### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 01/01/2025**

TOTALE n. 36 unità di personale a tempo pieno ed indeterminato di cui n. 5 vacanti

<b>DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2025</b>	
<b>N. 10 unità (di cui 2 vacante)</b>	<b>Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni</b>
1 (vacante)	Istruttore direttivo contabile
3	Istruttore direttivo amministrativo
4 (di cui 1 vacante)	Istruttore direttivo tecnico
1	Assistente sociale
1	Comandate Polizia Locale
<b>N. 17 unità</b>	<b>Area Istruttori</b>
6	Istruttore amministrativo - contabile
6	Istruttore tecnico
5 (di cui 1 vacante)	Agente di Polizia Locale
<b>N. 9 unità (di cui n. 2 vacanti)</b>	<b>Area Operatori Esperti</b>
7 (di cui 1 vacante)	Collaboratore amministrativo
1 (vacante)	Operaio
1	Cuoca
<b>N. 0 unità</b>	<b>Area Operatori</b>

### **VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE**

L'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della legge n. 183/2011 (legge di stabilità 2012), introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

A tal fine la verifica di eventuali situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001, condotta con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, ha dato esito negativo sia dal punto di vista finanziario, sia dal punto di vista funzionale. Pertanto, è risultato e se ne dà atto all'interno del presente Piano che all'interno del Comune di Rosolina non

emergono situazioni di personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né di eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

## **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 Gazzetta Ufficiale 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 di spesa consentito dalla legge.

Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, 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. In particolare, l'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006 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. 19 comma 8 della legge n. 448 del 20/12/2001 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 29 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 di percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente. Ai sensi dell'art. 1, comma 228 della 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 presente 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 Rosolina (da 5.000 a 9.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 26,90%. A partire dall'anno 2025 non è più consentita la facoltà per i Comuni sottosoglia di accrescere la spesa annua fino al raggiungimento della soglia predetta.

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 ministeriale 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 professionali 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 Ministero per la semplificazione e la pubblica Amministrazione in materia di superamento del precariato. Riflessi sui fondi destinati alla contrattazione integrativa”;

- la circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 222/2018/PAR del 08/05/2018 ha chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

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

- Ente fascia E) popolazione tra 5.000 e 9.999 abitanti (valore soglia 26,90%)
- Spesa personale 2023: Euro 1.439.936,51
- Entrate correnti medie (2023/2021) al netto FCDE: Euro 8.866.244,31

Il valore soglia è un valore dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato.

Il limite massimo di spesa si ottiene moltiplicando il valore soglia del 26,90% per le entrate correnti come sopra determinate:

- Euro 8.866.244,31 x 26,90% = Euro 2.385.019,72 spesa massima non superabile – media entrate valore soglia;
- Euro 2.385.019,72 – 1.439.936,51 (spesa 2023) = Euro 945.083,21 incremento massimo della spesa.

<b>ENTRATE CORRENTI</b>				
<b>Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata</b>				
<b>ANNO 2023</b>				<b>MEDIA</b>
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	
ENTRATA TIT. 1	4.706.380,98	8.309.140,37	5.750.008,50	9.268.209,31
ENTRATA TIT. 2	1.238.180,54	1.302.634,81	442.225,38	
ENTRATA TIT. 3	1.772.176,70	2.484.318,31	1.799.562,82	
FCDE bilancio di previsione 2023				- 401.965,00
				<b>8.866.244,31</b>

PROSPETTO CONTEGGI PER DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA PER NUOVE ASSUNZIONI	
COMUNE DI ROSOLINA	
Popolazione	tra 5.000 e 9.999
Classe	E
Valore Soglia	26,90%
Spesa personale 2023 ultimo rendiconto	Euro 1.439.936,51
Media entrate correnti 2023-2021	Euro 8.866.244,31
Rapporto spese di personale / media entrate correnti	16,24%
Limite capacità assunzionale	Euro 945.083,21
Capacità assunzionale in fase di prima applicazione art. 5 D.M. 11/01/2022	
Limite spesa personale max anno 2025	Euro 2.385.019,72

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

In base alle linee guida sopra richiamate 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 n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014 e quantificata in Euro 1.772.814,51.

La spesa prevista nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 – 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 – 557-quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, volta a dimostrare il rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva del personale, come da tabella conservata agli atti e di seguito indicato:

**Limiti di spesa ex art. 1 comma 557: Euro 1.772.814,51.**

Tutto ciò premesso, si prevede il seguente piano assunzionale del personale per il triennio 2025-2027, precisando che l'applicazione dell'art. 30 comma 2-bis del D. Lgs. n. 165/2001 è ancora attualmente non obbligatoria ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge n. 56/2019 che così prevede: *"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"*.

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

<b>Anno 2025</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Categoria</b>	<b>Modalità di accesso</b>
Posto vacante dal 16/11/2023 a seguito dimissioni	n. 1 Istruttore direttivo contabile	Ufficio risorse finanziarie e tributi	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Nel seguente ordine di priorità: 1. Procedura di mobilità art. 30 D. Lgs. 165/2001 2. Attingimento da graduatorie vigenti 3. Concorso pubblico
Posto vacante a seguito pensionamento avvenuto in data 31/12/2024	n. 1 agente di polizia locale	Comando di Polizia Locale	Area degli Istruttori	Nel seguente ordine di priorità: 1. Procedura di mobilità art. 30 D. Lgs. 165/2001 2. Attingimento da graduatorie vigenti 3. Concorso pubblico
A decorrere dal 04/08/2025 a seguito pensionamento in data 03/08/2025	n. 1 Istruttore Amministrativo - contabile	Ufficio tributi	Area degli Istruttori	Nel seguente ordine di priorità: 1. Concorso pubblico
A decorrere dal 01/11/2025 a seguito pensionamento in data 31/10/2025	n. 1 Istruttore amministrativo	Ufficio segreteria – affari generali e servizi demografici	Trasformazione posto da area degli operatori esperti a area degli istruttori	Nel seguente ordine di priorità: 1. Concorso pubblico
A decorrere dal 01/12/2025 a seguito pensionamento in data 30/11/2025	n. 1 Istruttore direttivo tecnico	Ufficio espropriazioni / manutenzione e patrimonio / ecologia e ambiente / gestione – concessioni ormeggi / posti barca pesca	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Nel seguente ordine di priorità: 1. Procedura di mobilità art. 30 D. Lgs. 165/2001 2. Attingimento da graduatorie vigenti 3. Concorso pubblico

A decorrere dal 01/01/2026 a seguito pensionamento in data 31/12/2025  (posto da riservare alla categoria dei disabili di cui all'art. 1 comma 1 della legge 68/1999)	n. 1 Collaboratore amministrativo	Ufficio espropriazioni / manutenzione e patrimonio / ecologia e ambiente / gestione – concessioni ormeggi / posti barca pesca	Area degli Operatori esperti	Nel seguente ordine di priorità:  1. Concorso pubblico
Posto istituito nel PIAO 2024/2026 (rif. delibera Giunta Comunale n. 75 del 27/06/2024) ed ancora da coprire	n. 1 Istruttore direttivo tecnico	Ufficio espropriazioni / manutenzione e patrimonio / ecologia e ambiente / gestione – concessioni ormeggi / posti barca pesca	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Nel seguente ordine di priorità:  1. Concorso pubblico

**Anno 2026:** sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della normativa *pro tempore* vigente e del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Anno 2027:** sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della normativa *pro tempore* vigente e del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

#### **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

L'art. 9, comma 28, del decreto legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 30/07/2010 n. 122, prevede che:

- i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009,
- tale percentuale è ridotta per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006,
- per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte Conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015).

Sulla scorta di quanto sopra il Comune di Rosolina può ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato ed alle altre forme di lavoro flessibili nei limiti della seguente spesa, calcolata secondo i parametri di cui alla legge citata:

<b>Media triennio 2007 – 2009</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2005</b>
<b>Spesa sostenuta</b>	<b>Spesa ammissibile</b>	<b>Spesa programmata</b>
Euro 9.600,00	100% della media della spesa sostenuta nel triennio 2007 – 2009	Euro 9.600,00

All'uopo l'Amministrazione Comunale intende procedere alle seguenti assunzioni a tempo determinato, mediante attingimento da graduatorie vigenti:

<b>ANNO 2025</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Categoria</b>
	n. 1 Agente di Polizia Locale per n. 2 mesi	Polizia Locale	Area degli Istruttori (ex categoria C)

## **Sezione 4 - Monitoraggio -**

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

A completamento del lavoro di razionalizzazione, semplificazione e coordinamento di tutti gli atti di pianificazione integrati nel presente Piano, vengono comunque indicati i soggetti coinvolti nel monitoraggio delle varie sezioni del PIAO:

1. Gli Organi di indirizzo politico (Sindaco e Giunta Comunale, Consiglio Comunale)
2. Segretario Generale (in qualità di RPCT)
3. Responsabili di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione
4. Il Revisore Unico dei Conti ed il Nucleo di Valutazione
5. Il CUG (Comitato Unico di Garanzia)
6. Il Responsabile della Transizione al Digitale

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Inoltre, per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative può essere effettuato 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.