



COMUNE DI FIESSO D'ARTICO

Città Metropolitana di Venezia

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

Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

PREMESSA	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1. - Valore pubblico.....	6
2.2 – Performance.....	7
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	8
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	62
3.1 - Struttura organizzativa	62
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	64
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	68
4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione	68
4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano.....	70

Allegati:

SEZIONE 2 – Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza:

Allegato A_1 Mappatura Processi

Allegato A_2 Schede di Monitoraggio

Allegato “TrasparenzaObblighi di Pubblicazione”

PREMESSA

Il percorso iniziato nel 2009 con la legge 150, nella quale si tracciava la strada per una Pubblica Amministrazione più snella e più efficiente, capace di misurare gli impatti delle sue azioni sui cittadini, sulle famiglie e sulle imprese si arricchisce di ulteriori contributi con l'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 del DL 80 del 9 giugno 2021, convertito in L. n. 113 del 6 Agosto 2021, quale documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

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

Il Piano deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente così da rappresentare sempre uno specchio della struttura e dell'attività dell'Ente.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Dpr n. 81 del 24 giugno 2022, che procede alla soppressione dei seguenti adempimenti assorbiti nel Piao:

- Piano triennale dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- Piano delle dotazioni strumentali (ex art. 2, c. 594 della l. 244/2007).

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per **gli enti con meno di 50 dipendenti**, quale il Comune di Fiesso d'Artico, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo, pertanto, è il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti);

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato nell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) con deliberazione di GC n. 55 del 11.08.2022, il Piano Integrato di Attività e

Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni sopra richiamate.

La sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 4, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 7 del 17/01/2023. La sottosezione 3.3. “Piano triennale fabbisogni di personale” è stata predisposta dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario e corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti del 12.05.2023.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
Indirizzo	Piazza Marconi n. 16, 30032 Fiesso d'Artico
C.F.	82002190278
P.IVA	00720510270
Sindaco	Arch. Marco Cominato
Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2022:	n. 19
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2022:	8494
Telefono	0415137111
Sito internet	www.fiessodartico.ve.it
PEC e domicilio digitale:	comunefiessodartico.ve@legalmail.it

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. - Valore pubblico

In merito ai contenuti della presente sottosezione - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 22.12.2022.

2.2 – Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

In particolare con riferimento agli obiettivi di performance, si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 02.02.2023.

Gli obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell’amministrazione sono quelli pubblicati in data 22.03.2023 sulla home page del sito comunale.

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere sono quelli contenuti nel Piano delle azioni positive 2022-2024, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 02.12.2021

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

1. PARTE GENERALE

1.1. Premessa

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso fornisce, altresì, specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione delle singole Amministrazioni (P.T.P.C.T.), adottati dai rispettivi organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione (R.P.C.T.). La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale con l'opportunità di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO, elenca, tra gli altri, il piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla legge 190/2012. Ciò in un'ottica di necessaria integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle singole amministrazioni.

La presente sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T. e costituisce aggiornamento del P.T.P.C.T. 2022/2024, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 27.01.2022 e confluito nel P.I.A.O. 2022-2024, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 11.08.2022 .

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati da A.N.A.C., ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. In particolare, per l'impostazione e la predisposizione del documento sono state seguite le indicazioni metodologiche contenute nel *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha introdotto sostanziali modifiche rispetto all'impostazione dei piani precedenti.

L'aggiornamento della presente sottosezione tiene, altresì, conto dei seguenti recenti contributi:

- documento *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, con il quale sono state fornite alcune indicazioni operative per la predisposizione del P.T.P.C.T. (o della corrispondente sezione del PIAO), elaborate a seguito di una significativa analisi dell'attività di pianificazione svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'A.N.A.C., quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante;
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2022*, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 7 del 17 gennaio 2023, al fine di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione di fronte all'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa

con l'attuazione del Pnrr, nonché quale strumento volto all'attuazione della riforma introdotta dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80.

In particolare, il recentissimo PNA 2022 è articolato in due parti: una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (si suggerisce di prestare attenzione anche alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico al pari di quelle anticorruzione); 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. A.N.A.C. specifica che questa seconda parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive ed essa verrà aggiornata se le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario. Sia per la parte generale del P.N.A. che per quella speciale, l'Autorità ha predisposto degli specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni e che sono stati presi in esame al fine di predisporre il presente aggiornamento.

1.2. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei P.T.P.C.T, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La priorità dell'Amministrazione Comunale è quella di proseguire, nel recepimento dell'impianto normativo ed operativo dell'anticorruzione, in modo graduale, ma sostanziale, così da consolidare gli strumenti di prevenzione e diffondere la cultura organizzativa della trasparenza, nonché di gestione del rischio corruttivo all'interno dell'ente in parallelo con il rafforzamento dei sistemi di programmazione e controllo gestionale.

Conformemente alle indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2022, costituiscono obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e gli altri sistemi di controllo interno;
- potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituisce specifico obiettivo trasversale del Piano della Performance.

In particolare, le misure di trattamento del rischio previste per ciascun processo mappato individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi di attuazione: tali indicazioni sono vincolanti per tutti i soggetti a vario titolo deputati a darne attuazione.

Gli obiettivi anticorruzione e trasparenza sono, infine, rendicontati nei documenti di consuntivazione degli obiettivi infrannuali e a chiusura del ciclo della performance da parte dei Responsabili dei Servizi e sono oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione secondo le disposizioni previste dal vigente Sistema di misurazione della performance.

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

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- il *Consiglio Comunale* e *Giunta Comunale*, quali organi di indirizzo politico – amministrativo;
- il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: dott.ssa Giuseppina Dalla Costa, nominata con decreto sindacale n. 52 del 14.12.2017: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti, ne verifica l'attuazione e l'idoneità, elabora la relazione annuale sull'attività, assicurandone la pubblicazione sul sito web. L'allegato 3 del P.N.A. 2022, cui si rimanda integralmente, reca principi generali sulla figura del RPCT nelle amministrazioni pubbliche. Oltre ai requisiti soggettivi che deve possedere la persona individuata, si sottolinea la necessaria posizione di autonomia di cui deve godere e si auspica che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In considerazione delle dimensioni dell'Ente, il RPCT non dispone di una struttura organizzativa ad hoc ma si avvale della collaborazione dei Responsabili di Servizio, individuati come referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i *Responsabili dei servizi*: sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nel settore di rispettiva competenza; ad essi, in particolare, compete:
 - a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art. 1 comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
 - c) il supporto, anche avvalendosi dei propri collaboratori e responsabili di procedimento, al RPCT per la predisposizione del PTPCT, in particolare:
 - nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
 - nella mappatura dei processi;
 - nell'identificazione degli eventi rischiosi;

- nell'analisi delle cause;
- nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
- nella identificazione e progettazione delle misure;
- d) l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT;
- e) la predisposizione di un'apposita relazione annuale indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione nella quale viene dato conto dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate e si evidenziano eventuali criticità o spunti di miglioramento;

I responsabili dei servizi sono così individuati:

Settore	Referente
Settore Economico – Amministrativo	Dott.ssa Alessandra Cogno
Settore Lavori Pubblici-Patrimonio- Manutenzioni-Ecologia-Protezione Civile	Arch. Maria Giovanna Piva
Settore Edilizia Privata-Urbanistica- Ambiente	Arch. Ing. Giacomo Furlan
Settore Socio-culturale	Dott.ssa Elena Bolgan

- il *personale dipendente*: tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura del PTPCT e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Settore o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento);
- il *Nucleo di Valutazione*: svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001); tiene in considerazione le risultanze della relazione del RPCT sull'attuazione del PTPCT al fine della valutazione dei Capi Settore e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze; verifica la coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e, in sede di valutazione della performance, tiene in considerazione anche l'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance;
- Il *Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificatori della stazione appaltante* (RASA): si tratta dell'obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Il soggetto responsabile è il Segretario generale dott.ssa Giuseppina dalla Costa nominata con decreto sindacale n. 20 del 30.03.2020;
- l' *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

- i *collaboratori dell'Ente*: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento. La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

1.4. Il processo e le modalità di predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un *"processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruzione"*. La proposta di PTPCT è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte di tutti i soggetti sopra indicati.

Con questo strumento viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, in buona sostanza al funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.

Nell'allegato 1 al PNA 2019 sono contenute le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi; in base a tali indicazioni si riportano di seguito le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

- 1) analisi del contesto
 - a. analisi del contesto esterno
 - b. analisi del contesto interno
- 2) valutazione del rischio
 - a. identificazione degli eventi rischiosi
 - b. analisi del rischio
 - c. ponderazione del rischio
- 3) trattamento del rischio
 - a. Individuazione delle misure
 - b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- 1) monitoraggio e riesame
 - a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
 - b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
 - c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema
- 2) consultazione e comunicazione

Il P.T.P.C.T (confluito ora quale specifica sotto sezione del PIAO) costituisce un documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure programmate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono costantemente monitorate e vengono sviluppate, ed eventualmente modificate, a seconda dei riscontri ottenuti in fase di riesame. Il processo di approvazione del PTPCT (ora sotto sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO) prevede le seguenti fasi:

1. Entro il 31 dicembre di ogni anno, il RPCT, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dal PTPCT (ora sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO) vigente, nonché al complessivo riesame del sistema di prevenzione previsto dal Piano stesso. I Responsabili di Servizio presentano le eventuali proposte di miglioramento del complessivo sistema di prevenzione, aventi ad oggetto, ad esempio, l'individuazione e l'analisi di nuove attività, l'indicazione di nuove e concrete misure da adottare al fine di contrastare gli eventuali nuovi rischi rilevati, ecc. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;

2. Prima dell'adozione definitiva del PIAO, l'Ente provvede alla consultazione esterna, tramite pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del documento;

3. Nel mese di gennaio di ogni anno il RPCT, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti punti, elabora la nuova sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e la trasmette alla Giunta Comunale;

4. La Giunta Comunale approva il PIAO entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5. Il PIAO viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione". Viene altresì data informazione via mail a tutti i dipendenti dell'avvenuta pubblicazione.

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del RPCT, entro il 15 dicembre (o altra data stabilita dall'Anac) di ciascun anno, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. La sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

Nel commento all'art 1 comma 7 della Legge 190/2012, disciplinante l'obbligo delle amministrazioni di nominare al proprio interno un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il PNA 2019 ha ribadito lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Risulta quindi imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di successiva attuazione delle misure anticorruzione.

Il coinvolgimento attivo degli organi di indirizzo politico amministrativo, del personale del Comune e degli altri stakeholder avviene secondo le seguenti modalità:

- Il Consiglio Comunale formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- La Giunta Comunale assicura il proprio coinvolgimento attivo quale organo di indirizzo politico-amministrativo in una o più fasi della redazione dello stesso, su sollecitazione del RPCT; formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Il RPCT provvede a stimolare gli attori coinvolti nel processo di redazione del Piano, attraverso opportune riunioni (con i Responsabili di Servizio e i responsabili di procedimento), richieste di collaborazione e coinvolgimento dei pertinenti stakeholder attraverso una procedura aperta di consultazione per l'aggiornamento della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO.

- I Responsabili di Servizio partecipano attivamente al processo di redazione e monitoraggio della sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, assicurando la massima collaborazione e attestando l’adeguatezza della valutazione del rischio e delle misure specifiche di mitigazione dello stesso previste.

In sede di aggiornamento del presente piano, per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni (cd. stakeholders), in data 11.01.2023 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale un apposito avviso prot. 408/2023 con invito a formulare suggerimenti e proposte. In esito alla consultazione di cittadini e soggetti esterni non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1. Contesto esterno

L’analisi del contesto esterno reca l’individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l’attività dell’amministrazione.

2.1.1. Il Territorio

Il Comune di Fiesso d’Artico si trova nel cuore della famosa Riviera del Brenta, zona di elevato valore storico paesaggistico per la presenza di numerose ville venete, sulla riva sinistra del Naviglio Brenta, tra la provincia di Venezia, di cui fa parte, e quella di Padova. Con i suoi 6,3 Km di superficie è il comune con il territorio più piccolo della Città Metropolitana di Venezia e con i suoi 8.494 è quello che presenta la più alta densità abitativa.

Il Comune di Fiesso d’Artico infatti, data la sua posizione mediana rispetto al Comune di Padova e l’area metropolitana di Venezia, ha subito negli ultimi anni un forte sviluppo residenziale e produttivo. Il sistema insediativo si sviluppa prevalentemente tra i due corsi d’acqua, Naviglio del Brenta e Rio Serraglio, che attraversano il territorio comunale, mentre a nord di quest’ultimo sono presenti piccoli nuclei e case sparse, alcune delle quali direttamente funzionali all’attività agricola. La zona industriale del Comune si sviluppa lungo la S.P. 25 Barbariga, verso il Comune di Vigonza, e conta diversi stabilimenti produttivi d’eccellenza nel campo della manifattura calzaturiera.

A Fiesso d’Artico sono presenti insediamenti storici, considerati durante le fasi di sviluppo edilizio, come riferimenti per le nuove edificazioni al di fuori del centro urbano. Il fiume Brenta costituiva la via di comunicazione primaria per il territorio. Il trasporto era prevalentemente via acqua e collegava Venezia con Padova e i Colli Euganei; per questo motivo le facciate delle ville e gli ambiti pertinenziali rivolgevano lo sguardo su questo fiume seguendone gli andamenti.

2.1.2. La Popolazione

Di seguito sono riportati i principali dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente.

Popolazione residente complessiva e straniera, variazioni assolute e percentuali rispetto all'anno precedente e incidenza percentuale della popolazione straniera – anni 2020-2021-2022

Anno	popolazione residente	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	residenti stranieri	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	incidenza stranieri/p op. × 100
2020	8473	-16	-0,2	943	-1	-0,1	11,1
2021	8436	-37	-0,4	943	0	0	11,2
2022	8494	58	0,7	960	17	1,8	11,3

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento naturale: nati, morti, saldo naturale e tassi di natalità e mortalità. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2020-2021-2022

ANNO	FLUSSO NATURALE						
	Nati	di cui STRANIERI	Morti	di cui STRANIERI	Saldo naturale	Tasso di natalità N/P*1000	Tasso di mortalità M/P*1000
2020	64	17,2	104	0	-40	7,6	12,3
2021	63	14,3	75	0	-12	7,5	8,9
2022	70	15,7	96	0	-26	8,2	11,3

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento migratorio: iscritti, cancellati, saldo migratorio e tassi di iscrizione e cancellazione. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2020-2021-2022

ANNO	FLUSSO MIGRATORIO						
	Iscritti	di cui STRANIERI	Cancellati	di cui STRANIERI	Saldo migratorio	Tasso di iscrizione (I/P)*1000	Tasso di cancellazione (C/P)*1000
2020	432	21,8	411	18,2	21	51	48,5
2021	348	26,4	373	20,1	-25	41,3	44,2

2022	405	35,6	318	17,3	87	47,7	37,4
------	-----	------	-----	------	----	------	------

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente per grandi classi d'età, valori assoluti e distribuzione percentuale – anni 2020-2021-2022

Grandi classi d'età	2020	%	2021	%	2022	%
0-14 anni	1221	14,4	1180	14,0	1172	13,8
15-39 anni	2166	25,6	2134	25,3	2129	25,1
40-64 anni	3235	38,2	3259	38,6	3122	36,8
65 anni e più	1851	21,8	1863	22,1	2071	24,3
	8473	100,0	8436	100,0	8494	100,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Indici di struttura demografica - anni 2020-2021-2022

Indici della struttura demografica		2020	2021	2022
Indice di vecchiaia	65-W/0-14*100	151,6	157,9	176,7
Indice di dipendenza giovanile	0-14/15-64*100	22,6	21,9	22,3
Indice di dipendenza senile	65-w/15-64*100	34,3	34,5	39,4
Indice di struttura popolazione attiva	40-64/15-39*100	149,3	152,8	146,6

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per area geografica di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2022

Area geografica	Anno 2022	% su totale
Unione europea	289	30,1
Altri Paesi Europei	194	20,2
Asia	328	34,2
Africa	130	13,5

America	19	2,0
Totale	960	100,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per principali Paesi di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2022

Paesi di provenienza	2022	% su totale
Romania	269	28,0
Bangladesh	126	13,1
Moldova	84	8,8
Cina	119	12,4
Albania	61	6,4
Nigeria	37	3,9
India	9	0,9
Marocco	69	7,2
Pakistan	33	3,4
Altre nazioni	153	15,9
Totale	960	100,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Dati da inserire da parte dell'ufficio Tributi:

Sulla base delle statistiche pubblicate sul portale del federalismo fiscale (dati aggiornati all'anno d'imposta 2020) risulta che a Fiesso d'Artico ci sono 6.165 contribuenti (su una popolazione complessiva di 8473 al 31/12/20). I dati indicano una netta prevalenza dei redditi da lavoro dipendente (60,68%) e di quelli da pensione (24,02%).

I redditi si concentrano prevalentemente negli scaglioni tra i 15mila ed i 26mila euro (2164 contribuenti) seguiti dai redditi della fascia successiva tra 26mila e 50mila (1412 contribuenti)

2.1.3. L'economia insediata:

SEDI D'IMPRESA TOTALI E ARTIGIANE ATTIVE PER SETTORE NEL COMUNE DI FIESSO D'ARTICO	
Dati al 31/12/2021	
<i>FONTE: Camera di Commercio Venezia Rovigo</i>	

	SEDI D'IMPRESA TOTALI	SEDI D'IMPRESA ATIGIANE
A Agricoltura, silvicoltura pesca	18	-
A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali	17	-
A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	-	-
A 03 Pesca e acquacoltura	1	-
B Estrazione di minerali da cave e miniere	-	-
C Attività manifatturiere	124	82
C 10 Industrie alimentari	3	1
C 11 Industria delle bevande	-	-
C 12 Industria del tabacco	-	-
C 13 Industrie tessili	-	-
C 14 Confezione di articoli di abbigliamento in pelle e pelliccia	5	4
C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	87	56
C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero, articoli in paglia e materiale intreccio	1	1
C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	-	-
C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	1	1
C 19 Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio	-	-
C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	-	-
C 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici	-	-
C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	1	1
C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	1	1
C 24 Metallurgia	-	-
C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo	11	8
C 26 Fabbricazione di computer, prodotti di elettronica e ottica e orologi	1	1
C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchiature per uso domestico non elettriche	5	4
C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	2	2
C 29 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	-	-
C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	1	-
C 31 Fabbricazione di mobili	1	1
C 32 Altre industrie manifatturiere	2	1
C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine e apparecchiature	2	-
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	1	-
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	1	1
E 36 Raccolta, trattamento e fornitura di acqua	-	-
E 37 Gestione delle reti fognarie	1	1
E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti; recupero materiali	-	-
E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei rifiuti	-	-
F Costruzioni	80	52
F 41 Costruzione di edifici	26	7
F 42 Ingegneria civile	2	-
F 43 Lavori di costruzione specializzati	52	45
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione veicoli	178	7
G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli	24	6
G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e motocicli)	81	1

G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e motocicli)	73	-
H Trasporto e magazzinaggio	19	11
H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	15	11
H 50 Trasporto marittimo e per vie d'acqua	-	-
H 51 Trasporto aereo	-	-
H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	4	-
H 53 Servizi postali e attività di corriere	-	-
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	33	6
I 55 Alloggio	3	-
I 56 Attività dei servizi di ristorazione	30	6
J Servizi di informazione e comunicazione	9	3
J 58 Attività editoriali	-	-
J 59 Attività di produzione cinematografica, di video, TV, musica	-	-
J 60 Attività di programmazione e trasmissione	-	-
J 61 Telecomunicazioni	1	-
J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività connesse	3	1
J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi informatici	5	2
K Attività finanziarie e assicurative	14	-
K 64 Attività di servizi finanziari	1	-
K 65 Assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione	-	-
K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attività assicurative	13	-
L Attività immobiliari	51	1
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	34	7
M 69 Attività legali e contabilità	1	-
M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale...	8	-
M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	3	-
M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	1	-
M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	8	1
M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	13	6
M 75 Servizi veterinari	-	-
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	19	8
N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	0	-
N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	-	-
N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator	1	-
N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	1	-
N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	9	8
N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi a imprese	8	-
O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale	-	-
P Istruzione	2	-
Q Sanità e assistenza sociale	3	-
Q 86 Assistenza sanitaria	3	-
Q 87 Servizi di assistenza sociale residenziale	-	-
Q 88 Assistenza sociale non residenziale	-	-
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	4	-
R 90 Attività creative, artistiche e di intrattenimento	-	-
R 91 Attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali	-	-
R 92 Attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case da gioco	-	-
R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	4	-
S Altre attività di servizi	30	25
S 94 Attività di organizzazioni associative	-	-
S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e la casa	3	3

S 96 Altre attività di servizi per la persona	27	22
X Imprese non classificate	1	-
TOTALE	621	203

2.1.4. Offerta scolastica e culturale

Offerta scolastica

L'offerta scolastica presente nel territorio è piuttosto varia. Di seguito si indicano le scuole presenti e i numeri della relativa popolazione scolastica riferita all'A.S. 2022/23:

Istituto comprensivo a. Pisani di Fiesso d'Artico e Stra:

- Scuola dell'infanzia Bosco Incantato: n. 120 alunni
- Scuola primaria Italia K2: n. 297 alunni
- Secondaria di primo grado C. Goldoni: n. 193 alunni

Asili nido Privati:

Melicoccolo: n. alunni 25

Manine Colorate: n. alunni 24

Offerta culturale

Il Comune di Fiesso d'Artico ha una ricca tradizione di iniziative culturali e manifestazioni promosse nell'intento di valorizzare le risorse locali e di creare occasioni di aggregazione per la cittadinanza. Questi sono le iniziative più rappresentative e tradizionali, anche se non mancano eventi legati a particolari circostanze o anniversari e numerose altre iniziative:

- incontri per la scuola e la cittadinanza con la letteratura, i libri, la lettura, gli autori e le città, con iniziative come letture animate, incontri con l'autore, "Veneto Profondo" e "I nostri capitani coraggiosi"
- realizzazione di percorsi musicologici e d'ascolto di musica jazz (rassegna Jazznostop) nel segno della valorizzazione del Fondo Musicale Marcato
- celebrazioni del Giorno della Memoria e del Giorno del Ricordo, nelle date del 27 gennaio e del 10 febbraio, e delle Solennità Civili del 25 Aprile, 2 Giugno e 4 Novembre, in collaborazione con l'associazionismo locale
- realizzazione di corsi, concerti, mostre e celebrazioni in periodi significativi dell'anno, anche con l'affidamento e collaborazione con enti ed associazioni del territorio
- realizzazione dell'Estate Fiesseese sul Naviglio, in collaborazione con l'associazionismo locale, comprendente il concerto jazz internazionale ed altre iniziative di promozione culturale
- partecipazione alla rassegna di teatro di strada realizzata nel territorio metropolitano in collaborazione con Arteven
- rassegna cinema estivo all'aperto in collaborazione con l'associazionismo locale
- sostegno delle manifestazioni "Riviera Fiorita" e "Il Palio del Ruzante" con iniziative culturali e teatrali ad esse correlate
- collaborazione con l'Università Popolare del Nordest per la realizzazione di attività accademiche
- sostegno di iniziative natalizie in collaborazione con l'associazionismo locale
- promozione di eventi ed iniziative dedicate alle Pari Opportunità in collaborazione con l'associazionismo locale e in rete con comuni dell'ATS 13
- adesione a progetti locali, intercomunali e sovraterritoriali realizzati in rete con il coinvolgimento di enti e associazioni per la promozione di iniziative e rassegne in ambito culturale.

Nel Comune di Fiesso d'Artico opera la Biblioteca Comunale Primo Maggio, aperta al pubblico con l'offerta dei servizi bibliotecari come il prestito librario, la consultazione e la lettura in sede e con la proposta continuativa e periodica di letture animate e laboratori creativi.

La pubblicizzazione delle attività culturali avviene mediante il sito comunale, il notiziario comunale, manifesti, volantini, newsletter dedicate.

2.1.5 Presenza di criminalità

Negli enti locali, ai fini dell'analisi delle variabili criminologiche, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, si rimanda ai dati e alle informazioni contenuti nelle “*Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” disponibili alla seguente pagina:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivit-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Rispetto a questi dati di carattere generale nazionali, risultano importanti le relazioni sulla criminalità organizzata trasmesse annualmente dalla Prefettura di Venezia che già dall'anno 2016 si è impegnata nel dare supporto agli Enti Locali sul tema, promuovendo anche incontri formativi.

La Prefettura di Venezia con nota prot. 939 del 23.02.2023 ha comunicato di aver predisposto una relazione aggiornata per fornire elementi di valutazione ed analisi del contesto territoriale della Provincia, proprio al fine di consentire una miglior predisposizione dei piani Triennali di prevenzione. L'impressione raccolta, relativamente al territorio del Comune, è quella di una realtà di provincia connotata da un tessuto socio economico prevalentemente sano e vitale, che non evidenzia fenomeni delittuosi palesi ascrivibili a contesti di criminalità organizzata, sebbene non si possa escludere la possibile esposizione ad attività illecite poste in essere da soggetti riconducibili alla criminalità organizzata e finalizzate all'infiltrazione nel tessuto economico, in un contesto generalizzato, proprio ormai di tutta la realtà italiana.

Sulla base alle informazioni trasmesse dal Comando di Polizia Locale presso l'Unione “*Città della Riviera del Brenta*”, non si segnalano avvenimenti criminosi di particolare allarme sociale, essendosi solo verificati isolati casi di reati minori contro il patrimonio (furti di modesta entità).

2.1.6. Le relazioni esterne

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei settori di attività come seguito elencati:

- Relazioni interistituzionali
- Sistemi informativi
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Tributi
- Lavori pubblici

- Ambiente
- Anagrafe – Stato Civile – Cimiteriale
- Edilizia privata e Urbanistica
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Sport
- Biblioteca
- Cultura, manifestazioni ed eventi
- Gare d'appalto
- Risorse Umane

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i seguenti soggetti che interagiscono con l'Ente, cd. Stakeholder già richiamati nella precedente sotto sezione 2.1.:

- **ENTI PUBBLICI TERRITORIALI:** Regione Veneto e suoi enti strumentali (Genio Civile, ARPAVV, ecc.), Provincia di Venezia e suoi uffici territoriali (es. Ufficio per l'Impiego), Comuni vari;
- **ENTI PUBBLICI A LIVELLO CENTRALE:** Ministeri vari e loro articolazioni e reparti operativi (es. Guardia di Finanza, Polizia di Stato, Carabinieri, Consolati, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio, Conservatoria, ecc.), Ufficio Territoriale del Governo di Venezia;
- **ALTRI ENTI PUBBLICI** (Camera di Commercio, Autorità d'Ambito, Consorzi obbligatori, Commissione Elettorale Circondariale, ISTAT, GAL, ecc.);
- **MAGISTRATURA:** Corte dei Conti del Veneto (sezione di controllo e sezione giurisdizionale), Tribunale dei Minori, Commissione Tributaria, Giudice di Pace, TAR Veneto, Tribunale Civile e Penale di Venezia, ecc.;
- **ENTI PREVIDENZIALI:** Inail, Inpdap, Inps;
- **AUTORITA' SANITARIE:** Azienda ULSS n. 3, medici di base;
- **ORGANISMI INDIPENDENTI:** Garante per la Privacy, Autorità Nazionale Anticorruzione, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti;
- **ORGANISMI PARTECIPATI:**

DENOMINAZIONE COMPONENTE GRUPPO	% PARTECIPAZIONE	TIPOLOGIA COMPONENTI "GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
V.E.R.I.T.A.S. S.p.A.	0,755	Società Partecipata – QUOTATA e IN HOUSE-Art. 11 <i>quater</i> D.lgs. 118/2011
ACTV SPA	0,114	Società Partecipata Art. 11 <i>quinqes</i> D.lgs. 118/2011
CONSIGLIO DI BACINO VENEZIA AMBIENTE	0,84	Ente strumentale partecipato

		art. 11 <i>ter</i> co. 2 D.lgs. 118/2011
CONSIGLIO DI BACINO LAGUNA DI VENEZIA	0,97	Ente strumentale partecipato art. 11 <i>ter</i> co. 2 D.lgs. 118/2011

- ORGANIZZAZIONI SINDACALI: Cgil, Cisl, Uil;
- ASSOCIAZIONIDIII CATEGORIA: ANCI, ANCE, Confcommercio, ASCOM, FIPE, Confesercenti, Confindustria, Confagricoltura, Unione Provinciale Artigiani, Confederazione Nazionale Artigiani, ecc.
- ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO a carattere culturale, sportivo, sociale, ambientale;
- ENTI ED ISTITUTI RELIGIOSI
- UNIVERSITA' ed istituti di ricerca vari;
- LIBERI PROFESSIONISTI (notai, avvocati, architetti, ingegneri, periti, geometri, ecc.);
- DITTE affidatarie di lavori, servizi, forniture;
- CONCESSIONARI di servizi: Abaco s.p.a.,
- UTENTI dei servizi pubblici a domanda individuale;
- UTENTI dei servizi comunali in genere;
- DIPENDENTI dell'ente e collaboratori a vario titolo;
- CITTADINI RESIDENTI e NON RESIDENTI;
- MASS MEDIA .

2.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione n. 3 "Organizzazione e capitale umano" del presente piano a cui si rinvia.

2.2.2 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore Note servizio
1	Servizio idrico integrato	Esterna	Veritas S.p.A.
2	Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti	Esterna	Veritas S.p.A.

3	Attività di riscossione	Diretta	L'attività di riscossione avviene in forma diretta per tutte le imposte, tasse e tributi comunali . Il servizio pubblicità ed affissioni è affidato alla Abaco spa di Padova: il contratto è in scadenza al 31/12/2023.
4	Servizi mensa scolastica scuola infanzia e scuola primaria	Esterna	La preparazione dei pasti per la scuola dell'Infanzia viene effettuata dalla ditta nel centro di cottura comunale interno alla scuola. I pasti per la scuola primaria vengono veicolati dal centro di cottura della ditta concessionaria (Euroristorazione.s.r.l). Il contratto è della durata di anni 5 e con scadenza al 31.08.2023. A seguito di sospensione del contratto per emergenza Covid la scadenza è stata posticipata all'8 gennaio 2024.
5	Servizio trasporto scolastico	Esterna	Il servizio è affidato alla ditta MichielottoBus Srl.: il contratto per la durata di anni 5 è in scadenza al 31.08.2023. A seguito di sospensione del contratto per emergenza Covid la scadenza è stata posticipata all'8 gennaio 2024.
6	Servizi cimiteriali	Esterna	Il servizio di gestione del cimitero è affidato alla ditta Artea Srl, per gli anni 2022, 2023, 2024. Il servizio di illuminazione votiva, è affidato alla ditta Marzaro Impianti per il quinquennio 2023-2028.
7	Servizi sociali	Gestione mista	Servizi per minori: - Ludoteca: è un servizio in convenzione (14.09.2021-30.06.2024) gestito in forma associata tra i comuni di Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fossò, Fiesso d'Artico e Vigonovo. Il Comune capofila è Dolo. La gestione è affidata alla Cooperativa socioculturale s.c.s. di Mira. - Servizio di educativa domiciliare è un servizio in appalto alla Cooperativa socioculturale s.c.s. di Mira: il contratto per la durata di anni 5 è in scadenza al 30.04.2024. Servizi per utenti psichiatrici: -Progetto Sollievo: è un servizio in convenzione (1.01.2022 – 31.12.2024) gestito in forma associata tra i comuni di Campolongo Maggiore, Camponogara, Campagna Lupia, Fossò, Fiesso d'Artico, Dolo, Pianiga, Stra, Sant'Angelo di Piove di Sacco e Mira. Il Comune capofila è Campolongo Maggiore.

			<p>La gestione è affidata alla Cooperativa Socioculturale s.c.s di Mira.</p> <p>Servizi per anziani/adulti/disabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servizio di assistenza domiciliare è un servizio in appalto alla Cooperativa Socioculturale s.c.s di Mira: il contratto è in scadenza al 30.04.2024. -Servizio di trasporto sociale è un servizio in appalto alla Cooperativa Socioculturale s.c.s di Mira: il contratto è in scadenza al 30.04.2024 con l'utilizzo di mezzi messi a disposizione dal Comune di Fiesso d'Artico (2 di proprietà comunali) -Consegna dei pasti a domicilio: la consegna avviene tramite l'associazione "Il Portico" di Dolo per gli anni 2023/2024. <p>La preparazione dei pasti è affidata in concessione alla ditta Euroristorazione s.r.l: il contratto per la durata di anni 5 è in scadenza al 31.08.2023 (A seguito di sospensione del contratto per emergenza Covid la scadenza è stata posticipata all'8 gennaio 2024). La preparazione dei pasti viene effettuata nel centro di cottura comunale interno alla scuola dell'infanzia durante il periodo scolastico, mentre durante le vacanze scolastiche viene fornito direttamente dal centro cottura della ditta.</p> <p>-Progetto IN.Te.Se: è un servizio in convenzione (01.11.2021-30.06.2024) gestito in forma associata tra l'Az. Ulss 3 Serenissima Distretto 3 e i comuni di Vigonovo, Camponogara, Campolongo Maggiore, Fiesso d'Artico, Stra e Fossò a favore delle persone affette da demenza in fase iniziale di malattia e supporto alle famiglie delle stesse. Il Comune capofila Vigonovo.</p>
	Servizi Sociali	Gestione mista	<p>Servizi integrati-delegati all'Azienda Ulss 3 Serenissima da parte dei 17 Comuni afferenti al Distretto 3 / ATS 13:</p> <p>CEOD (Centri diurni per disabili), CASF-CRF (Centro per l'affido e la solidarietà familiare), Mediazione Linguistico culturale a scuola, SIL (Servizio Integrazione Lavorativa), SISS (Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale), strutture residenziali per disabili, psichiatrici, minori.</p>
7	Servizi sociali (Bonus elettrico per disagio fisico, assistenza abitativa, Assegno Maternità, ISEE)	Gestione mista	<p>Il servizio per la richiesta del bonus elettrico per disagio fisico e per la compilazione/trasmissione/rilascio dell'ISEE è affidato al CAF ACLI (Accli Service Venezia srl), così come la raccolta/trasmissione delle domande di contributo FSA (Fondo Sostegno Affitti), la raccolta/trasmissione delle domande di Assegno Maternità e la raccolta domande di alloggio ERP (Edilizia Residenziale Pubblica),</p>

			<p>come previsto da contratto di durata triennale 2022-2024.</p> <p>Il servizio di gestione, amministrazione e valorizzazione degli immobili ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) di proprietà comunale è affidato all'Ater con convenzione di durata quinquennale 2019-2023.</p> <p>Il servizio di redazione dello schema di bando di concorso ERP (Edilizia Residenziale Pubblica), istruttoria delle domande, formazione ed approvazione della graduatoria provvisoria, elaborazione dei dati per la redazione della graduatoria definitiva è affidato all'Ater con convenzione di durata 2021-2023.</p>
8	Gestione biblioteca comunale	Esterna	Il servizio è stato esternalizzato con contratto rep. 883 del 19.08.2020 alla cooperativa "Cooperativa Socioculturale" per la durata di anni 5 dal 19.08.2020 al 18.08.2025

3. 2.2.3. Unione "Città della Riviera del Brenta"

Il Comune di Fiesso d'Artico partecipa all'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" in quanto:

- con deliberazioni consiliari n. 54 del 20.12.2001 e n. 4 del 16.01.2002, i comuni di Dolo e Fiesso d'Artico si sono costituiti in Unione ai sensi dell'art. 32 del T.U.E.L. 267/2000, Unione denominata "Città della Riviera del Brenta", approvando il relativo Statuto nonché l'atto costitutivo;
- con atto Rep. N. 2696 in data 12.03.2002 del Segretario Comunale di Dolo (Registrato a Mestre il 21.03.2002 al n. 712 serie 1 A. Pubblici) è stato sottoscritto tra i Sindaci dei Comuni di Dolo e Fiesso d'Artico il relativo atto costitutivo;
- nel 2005 è entrato a far parte dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" anche il Comune di Fossò -Ve-;
- nel 2013 è entrato a far parte dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" anche il Comune di Campagna Lupia -Ve-.

All'Unione sono state trasferite le seguenti funzioni:

- Polizia Locale
- Attività Produttive (commercio, agricoltura, artigianato, industria e turismo)
- Personale (retribuzione, formazione, reclutamento personale)
- Servizio Messi
- URP Si Cittadino

Nel corso del 2023 è all'esame il trasferimento di un'ulteriore funzione: Servizi sociali.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 52 del 23.12.2019 è stata approvata una nuova struttura organizzativa composta dai seguenti Settori, con decorrenza dal 01.01.2020:

- Settore Finanziario e Risorse Umane
- Settore Amministrativo e Attività Produttive
- Settore Polizia Locale

La tabella seguente rappresenta l'organigramma dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta", con la suddivisione dei singoli uffici per settore di competenza.

SETTORI	Finanziario e Risorse Umane	Amministrativo e Attività Produttive	Polizia Locale
FUNZIONI ATTRIBUITE	-Servizio Finanziario -Servizio Risorse Umane -Servizio di sicurezza negli ambienti di lavoro -Servizio legale	-Servizio segreteria -Servizio protocollo -Servizio Notificazioni -Servizio SUAP -Servizio Attività Produttive -Servizio Turismo -Servizio Comunicazione e sportello integrato	-Ufficio verbali, centrale operativa, gestione risorse umane -Servizio Polizia stradale -Commercio e pubblici spettacoli -Edilizia/ambiente e polizia, polizia giudiziaria -Servizio informazioni e accertamenti vari
DOTAZIONE ORGANICA	Responsabile di Settore e n. 4 dipendenti	Responsabile di Settore e n. 3 dipendenti + n. 2 nuove assunzioni	Responsabile di Settore e n. 15 dipendenti

Il Segretario dell'Unione e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il Segretario di uno dei Comuni facenti parte dell'Unione (art. 32 D. Lgs. 267/2000), ed è nominato annualmente dal Presidente dell'Unione stessa. Per l'anno 2023 il Presidente dell'Unione è stato nominato nella persona di Baratto Alberto, Sindaco del Comune di Fossò.

2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, non risultano fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente. Dalle relazioni del RPCT relative agli 2021 e 2022 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'Ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo, né il contesto esterno in cui esso si trova ad operare desta particolare allarme per quanto concerne la presenza di criminalità radicata nel territorio.

La macchina amministrativa dell'Ente risulta ben organizzata ed il livello dei servizi ai cittadini può dirsi soddisfacente.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

3.1. Individuazione delle aree di rischio

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato “*di default*” alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni e definite “**aree di rischio obbligatorie**”. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- Acquisizione e gestione del personale (che comprende, ma è più estesa dell'area “acquisizione e progressione del personale”, indicata nel PNA);
- Contratti pubblici (indicata nella citata determina ANAC n. 12/2015, in sostituzione della precedente area “affidamento di lavori, servizi e forniture”);
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di estendere l'analisi ad ulteriori aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, denominate d'ora in poi, insieme a quelle definite “obbligatorie”, “aree di rischio generali”. Tali ulteriori aree si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Sempre con la determinazione ANAC n. 12/2015 è stato richiesto di ampliare ulteriormente l'analisi ad ulteriori aree che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto delle singole amministrazioni, in base alla particolare tipologia dell'ente, definite “aree di rischio specifiche”. Per quanto riguarda gli enti locali, è stata suggerita l'analisi almeno delle seguenti aree:

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

Con l'aggiornamento al PTPCT 2020-2022, in linea con le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 e nella piattaforma predisposta dall'Anac per la compilazione della relazione da parte del RPCT, l'elenco delle Aree di rischio è stato rivisto nei seguenti termini:

- a. nuovo ordine e numerazione delle Aree
- b. individuazione di aree specifiche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, già individuate nel P.N.A. Per ogni processo, infatti, è stata individuata una possibile area di rischio e, dove non è stato possibile sussumere il procedimento in alcuna delle aree già individuate, si è proceduto a indicarne una nuova. In particolare, oltre alle aree di rischio già individuate dall'aggiornamento 2015 al PNA come “specifiche” per gli enti locali, e cioè, “Pianificazione Urbanistica”, “Governo del territorio” e “Gestione dei rifiuti”, sono state individuate le seguenti ulteriori aree specifiche:
 - “*Programmazione e Rendicontazione*”: ad essa attengono tutti i procedimenti relativi all'attività programmatoria e di rendicontazione dell'Ente
 - “*Organi Istituzionali*”: ad essa attengono tutti i procedimenti amministrativi che riguardano il funzionamento degli organi istituzionali (Consiglio e Giunta) ed il supporto alla loro attività
- c. le aree specifiche individuate sono state accorpate in un'unica Area residuale denominata “*Altre Aree di rischio*”

Ad ogni processo, quindi, è stata associata una possibile Area di rischio, secondo la tabella di seguito indicata:

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

A	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
B	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
C	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
D	CONTRATTI PUBBLICI
E	INCARICHI E NOMINE
F	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
G	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
H	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
I.1	ALTRE AREE DI RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I.2	ALTRE AREE DI RISCHIO: GOVERNO DEL TERRITORIO
I.3	ALTRE AREE DI RISCHIO: SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I.4	ALTRE AREE DI RISCHIO: PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE
I.5	ALTRE AREE DI RISCHIO: ORGANI ISTITUZIONALI

3.2. Individuazione dei processi mappati

Individuate come sopra le aree, si è trattato, quindi, di individuare e collocare all'interno di ciascuna i processi specifici in esse allocabili.

In sede di predisposizione del PTPCT 2021-2022, il gruppo di lavoro costituito dal Segretario Generale e dai Responsabili dei Servizi, partendo dalla mappatura dei processi individuata nelle precedenti edizioni, ha individuato una serie di processi ulteriori, ritenuti di principale importanza, per i quali procedere ad una mappatura più puntuale e in linea con l'Allegato 1 al PNA 2019. In particolare, il medesimo gruppo di lavoro ha ritenuto di concentrare l'analisi sui procedimenti/processi caratterizzati dalla presenza di discrezionalità (amministrativa e/o tecnica), e quindi potenzialmente esposti al rischio di un esercizio non corretto della predetta discrezionalità.

Con il PTPCT 2022-2024, alla luce di un esame più approfondito che ha preso l'avvio dall'elenco dei procedimenti dell'Ente e in un'ottica di costante miglioramento, il gruppo di lavoro come sopra costituito ha verificato e aggiornato la mappatura dei processi contenuta nella precedente edizione.

Per ragioni di economia procedimentale non sono stati oggetto di analisi i procedimenti/processi che, per loro intrinseca natura, da un lato si sostanziano in attività di rilevanza esclusivamente politica (e come tali insindacabili) e, dall'altro, in attività totalmente vincolate (e quindi prive di discrezionalità sia nei contenuti che nei fini). Non sono, altresì, stati mappati i processi afferenti le funzioni trasferite all'Unione "Città della Riviera del Brenta".

Il risultato di tale operazione è stato l'elaborazione di un elenco aggiornato dei processi classificati in base alle Aree di rischio sopra indicate, che rappresenta la mappatura generale dei processi gestiti dal Comune. Per ciascuno dei processi mappati è stata elaborata una scheda di descrizione, contenente la

rappresentazione e descrizione del singolo processo con l'indicazione delle finalità, degli input (esterni/interni), dello sviluppo (cd. working progress) e degli output (esterni/interni).

In sede di aggiornamento della presente sezione del PIAO, il gruppo di lavoro, per il resto, ha confermato la mappatura dei processi precedentemente approvata, che risulta come da indice di seguito riportato:

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con progressioni orizzontali
A	2	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
A	3	Lavoro straordinario
A	4	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI)
A	5	Trattamento giuridico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU
A	6	Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze
A	7	Gestione pari opportunità (costituzioni e rinnovi CUG, report ministeriali, verifiche e rendiconti sull'attuazione dei piani azioni positive pari opportunità, statistiche)
AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
B	8	Autorizzazione occupazione suolo pubblico
B	9	Autorizzazione manomissione suolo pubblico
B	10	Autorizzazione o rinnovo struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale
B	11	Conferimento cittadinanza italiana
B	12	Cambi di residenza
B	13	Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali
B	14	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	15	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità, assegno nucleo familiare numeroso
C	16	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie fragili, FSA
C	17	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Gas, Elettrico, Idrico
C	18	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: impegnativa di cura domiciliare, (ICD), affido familiare, contributo regionale eliminazione barriere architettoniche L.R.16/2007, contributi statali per l'eliminazione delle barriere architettoniche L.13/89
C	19	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione attiva (RIA), povertà educativa, sostegno all'abitare, fondo nuove vulnerabilità, buoni alimentari
C	20	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo

C	21	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
C	22	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione minialloggi comunali per anziani
C	23	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
C	24	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
C	25	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
C	26	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
C	27	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 3 Serenissima per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto 3
AREA D – CONTRATTI PUBBLICI		
D	28	Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
D	29	Progettazione della gara
D	30	Selezione del contraente: Gara aperta
D	31	Selezione contraente: Procedura negoziata
D	32	Selezione contraente: Affidamento diretto
D	33	Verifica dell'aggiudicazione
D	34	Stipula del contratto
D	35	Esecuzione del contratto
D	36	Rendicontazione del contratto
AREA E – INCARICHI E NOMINE		
E	37	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
E	38	Incarichi di progettazione
E	39	Nomina Revisore del Conto
E	40	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
E	41	Nomina Nucleo di Valutazione
E	42	Nomina Posizioni Organizzative (PO)
AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
F	43	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
F	44	Gestione delle spese: liquidazioni
F	45	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
F	46	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili) mediante affidamento diretto
F	47	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
F	48	Concessioni cimiteriali: Rinnovo concessioni

F	49	Gestione delle entrate: emissione reversali
F	50	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
F	51	Ricognizione/dismissione società partecipate/vigilanza su società partecipate
F	52	Svincolo depositi cauzionali e polizze fidejussorie
F	53	Gestione sinistri
F	54	Espropriazioni ed occupazioni temporanee
F	55	Oggetti smarriti
F	56	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
F	57	Rimborsi tributari
F	58	Servizio Economato
F	59	Gestione dei software e degli hardware comunali
		AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
G	60	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità
G	61	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
G	62	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
G	63	Accesso agli atti: accesso civico D.Lgs. 97/2016
G	64	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016
G	65	Pubblicazioni albo pretorio, trasparenza e sito comunale
G	66	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
		AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
H	67	Affidamenti incarichi di assistenza legale
H	68	Gestione contenzioso e transazioni
		AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA
I. 1	69	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
I. 1	70	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
I. 1	71	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
		AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO
I. 2	72	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
I. 2	73	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
I. 2	74	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
I. 2	75	Attività di controllo edilizio: oneri urbanizzazione
I. 2	76	Attività di controllo edilizio: controllo ex post su Segnalazione Certificata di Agibilità
I. 2	77	Certificato di destinazione urbanistica
		AREA I.3 – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI
I. 3	78	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) tariffa corrispettiva TARIP

AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE		
I. 4	79	Piano della Performance/PEG
I. 4	80	Relazione sulla Performance
I. 4	81	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
I. 4	82	Documento Unico di Programmazione (DUP)
I. 4	83	Relazione di inizio mandato
I. 4	84	Relazione di fine mandato
I. 4	85	Bilancio di Previsione
I. 4	86	Bilancio partecipativo
I. 4	87	Variazioni al bilancio: ordinarie e d'urgenza
I. 4	88	Variazioni al PEG
I. 4	89	Riaccertamento residui attivi e passivi
I. 4	90	Rendiconto agenti contabili
I. 4	91	Rendiconto di gestione
I. 4	92	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
I. 4	93	Rendiconto spese elettorali
I. 4	94	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
I. 4	95	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale
AREA I.5 – ORGANI ISTITUZIONALI		
I. 5	96	Esame condizioni di eleggibilità
I. 5	97	Gettoni di presenza amministratori
I. 5	98	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
I. 5	99	Spese di rappresentanza

L'elenco completo di tutte le schede è contenuto nel documento denominato "Mappatura dei processi", allegato A_1 al presente documento per farne parte integrale e sostanziale.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario seguire i seguenti passaggi:

a) Definizione dell'oggetto di analisi

Per tale intendendosi, in via preliminare, l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. 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. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo. L'ANAC nel PNA 2019 ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo. In questo caso, i processi rappresentativi di tutta l'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Seguendo le indicazioni dell'ANAC, l'unità di analisi prescelta è stata il processo, in questo modo gli eventi rischiosi non sono stati abbinati alle singole attività del processo ma al suo complesso dipanarsi.

b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Sono ipotizzabili una pluralità di tecniche e di fonti informative. Nella prassi quelle più frequenti includono l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc..

Questa amministrazione, tenuto conto della propria dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ha utilizzato le seguenti fonti informative, opportunamente valorizzate per ciascun processo esaminato:

- Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti
- Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori
- Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori
- Ricorsi amministrativi
- Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc...)
- Rassegne stampe

c) Individuazione e formalizzazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati opportunamente formalizzati e documentati per ciascun processo. Per ogni processo è stato individuato almeno un evento rischioso.

4.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti

fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

a) *L'analisi dei fattori abilitanti*: cioè l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, ovvero delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

I fattori abilitanti, cioè i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Secondo i suggerimenti contenuti nella determinazione ANAC n. 12/2015 e nel PNA 2019, i rischi identificati per ciascun processo sono stati correlati all'esistenza di una o più delle seguenti circostanze:

- mancanza di controlli;
- 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;
- conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.

La loro individuazione costituisce oggetto di un apposito riquadro contenuto nella scheda di ciascun processo.

b) *La stima del livello di esposizione al rischio*

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione, sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Essa rappresenta la più importante novità indicata nel PNA 2019 che ha suggerito di sostituire il precedente approccio di tipo quantitativo con uno di tipo qualitativo. In particolare, secondo l'approccio di tipo quantitativo, fatto proprio dal PNA 2013, l'analisi del rischio era costituita dalla valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (frequenza) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Quest'ultimo era rappresentato da un valore numerico (da 0 a 25) costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto, valutati in base ad indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, secondo quanto indicato nella Tabella inserita nell'Allegato 5 del P.N.A. 2013, con le precisazioni fornite successivamente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con il PNA 2019, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'ANAC ha stabilito che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico in quanto l'approccio da seguire deve necessariamente essere di tipo qualitativo. Secondo tale nuova indicazione metodologica l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi (in primis i Responsabili dei Servizi), su specifici criteri.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato 3 del PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di stima del livello di rischio (cd. *key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo. Per stimare l'esposizione al rischio è quindi

opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono stati individuati i seguenti indicatori:

- *livello di interesse "esterno"*: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA*: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato* nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- *opacità del processo decisionale*: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- *livello di interesse mediatico*: l'attenzione mediatica su stampa o servizi radio-televisivi può segnalare una situazione di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- *criticità nell'attuazione delle misure di trattamento*: la difficoltà o la resistenza nell'attuazione di misure di trattamento si associa ad un maggiore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ogni indicatore di stima, i Responsabili di Servizi, coordinati dal RPCT, secondo una logica di cosiddetto *self assessment* (forma di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo) hanno applicato una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B). Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è giunti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo). Anche in questo caso viene usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri. Nel condurre questa valutazione complessiva si è proceduto applicando le seguenti regole di massima: a) nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, secondo un approccio prudenziale, si è fatto riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio; b) si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso si è fatto prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi.

La stima del livello di esposizione al rischio, correlata ai relativi indicatori di stima, è stata condotta su ciascuno dei processi mappati ed è stata formalizzata nel corpo di ciascuna scheda processo.

4.3. Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio 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. In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi 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. Nel definire le azioni da intraprendere si è tenuto conto in primis delle misure già attuate e valutato come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuove misure. Queste ultime, se necessarie, vanno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel PNA. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in generali o specifiche. Le misure generali sono quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione; le misure specifiche sono quelle eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione, sulla base di specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- il livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- l'obbligatorietà della misura;
- l'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

5.1. Misure generali

Le misure obbligatorie/generali sono riassunte nelle schede allegata al P.N.A. 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi e che sono sintetizzate nella seguente tabella:

<i>MISURA OBBLIGATORIA</i>	<i>Tavola allegata al PNA 2013</i>
Adempimenti Trasparenza	3
Codici di comportamento	4
Rotazione del personale	5

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	6
Conferimento e autorizzazione di incarichi	7
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors)	10
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
Formazione del personale	13
Patti d'integrità	14
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	15
Monitoraggio termini procedimentali	16
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

In ordine alla misura generale riferita agli “Adempimenti in materia di trasparenza” si rinvia al successivo paragrafo 5 “Programma dell’attuazione della Trasparenza”.

5.1.1. Codice di comportamento

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’Ufficio Personale, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

Con deliberazione n. 177 del 19.02.2020 l’ANAC ha approvato le nuove “Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, in sostituzione delle vecchie Linee guida approvate con Delibera dell’allora CIVIT n. 75/2013.

La delibera passa in rassegna gli elementi essenziali che ogni Codice dovrebbe avere ed invita i principali attori a rendere fruibile il contenuto del Codice in modo da evitare che esso sia calato dall’alto. Esso deve essere un documento partecipato, sentito, discusso tra tutti gli attori interni, anche al fine di comprendere dai principali interessati ed “indiziati” quali condotte adottare, che siano corrette e rispettose della legge, e quali, pur non determinando una rilevanza penale, sono al contrario violative dei principi di etica, integrità, lealtà, trasparenza e delle Misure anticorruzione previste nel Piano dell’Ente. L’obiettivo che le pubbliche amministrazioni si devono prefiggere nell’aggiornare il proprio C.C.I. deve essere quello di definire con certezza gli atteggiamenti e le condotte vietate, attraverso la definizione di un decalogo che tocchi i punti salienti della prevenzione della corruzione e trasparenza e di etica e di integrità, al fine di evitare il perpetrarsi nel tempo di condotte che sfocino

in reati.

Alla luce di tali nuove indicazioni, con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 20.01.2022, il Comune si è dotato di un nuovo Codice di comportamento integrativo, le cui disposizioni sono state elaborate dal RPCT con il supporto del gruppo di lavoro costituito dai Responsabili dei Servizi.

5.1.2. Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Nel PNA 2018 è specificato che la "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), sulla quale l'Autorità intende nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (Allegato 2 del PNA 2019) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) la possibilità di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (Capitolo 5 dell'Allegato 2 del PNA 2019).

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, essendo il Comune di Fiesso d'Artico un ente di medio-piccole dimensioni, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili dei Servizi (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, come previsto peraltro nel P.N.A. per gli enti di piccole dimensioni, non applicare tale misura.

In ogni caso, il rischio che i Responsabili dei Servizi abbiano un controllo esclusivo dei processi appare mitigato dal fatto che nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.

La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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».

Il Comune si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all'orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. d.lgs. 150/2009).

La Delibera n. 215/2019 di ANAC, adottata integralmente all'interno del PNA 2019, stabilisce che la rotazione straordinaria è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporla per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

5.1.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Le relative misure sono previste all'interno del “Codice di comportamento integrativo” del Comune (C.C.I.) al quale si rinvia.

5.1.4. Conferimento e autorizzazione incarichi

Il Comune applica da tempo la disciplina di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 (regime di autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza), nonché la specifica misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 (pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

5.1.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali

Con riferimento ai casi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Fiesso d'Artico:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCONFERIBILITA'
Art 3	<ul style="list-style-type: none"> incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati 	Condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Art 4	<ul style="list-style-type: none"> incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati 	Svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono

	regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l'incarico
--	-------------------------------------------------------------------------------

Essendo l'ente è privo di dirigenza, le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 39/2013 in materia di inconfiribilità di incarichi dirigenziali devono intendersi riferite, in virtù dei richiami normativi disposti dagli artt. 107 e 109 del TUEL, ai titolari di Posizione Organizzativa.

Al fine di dare applicazione alle “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili” approvate dall’ANAC con propria Determinazione n. 833 del 03/08/2016, nonché alle indicazioni suggerite dall’ANAC nel PNA 2019, si delinea la seguente procedura di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell’incarico)	Ufficio Personale	destinatario dell’incarico di PO	Prima dell’adozione decreto di nomina
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Personale	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
Conferimento dell’incarico con decreto sindacale	Sindaco tramite Ufficio Personale	destinatario dell’incarico di PO	Dopo esito positivo verifica
Pubblicazione contestuale dell’atto di conferimento dell’incarico e della dichiarazione all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”	Ufficio Personale		entro la tempistica del Piano Trasparenza

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell’incarico, situazioni di inconfiribilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
----------------	--------------------	-------------	-------------

<p>Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità - accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) 	<p>RPCT</p>	<p>destinatario dell'incarico + organo conferente</p>	<p>Entro 20 gg dalla conoscenza della causa</p>
<p>Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)</p>	<p>RPCT</p>	<p>destinatario dell'incarico + organo conferente</p>	<p>Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo</p>
<p><i>(in caso di accertamento positivo)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di nullità dell'incarico - eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi) 	<p>RPCT</p>	<p>destinatario dell'incarico + organo conferente</p>	<p>Entro 60 gg dall'avvio del procedimento</p>
<p>Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>RPCT tramite incaricato alla pubblicazione</p>		<p>Entro 30 giorni da adozione atto</p>
<p>Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative</p>	<p>RPCT</p>	<p>RPCT ANAC, AGCM, Corte dei Conti</p>	<p>Entro 30 giorni da adozione atto</p>

Nel caso in cui sia stata la stessa ANAC, d'ufficio o a seguito di segnalazione, ad attivare un procedimento di vigilanza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 39/2013 accertando l'inconferibilità dell'incarico, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg da trasmissione
Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: <ul style="list-style-type: none"> accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico 	RPCT	organo conferente	Entro 15 gg da trasmissione
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	organo conferente	Contestualmente alla contestazione
<i>(in caso di accertamento positivo)</i> Eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)	RPCT	organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
<i>(in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato)</i> applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento

Publicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPCT tramite incaricato alla pubblicazione		Entro 30 giorni da adozione atto
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--	----------------------------------

Nel caso in cui la durata dell'incarico conferito sia superiore ad un anno, si stabiliscono le seguenti procedure aggiuntive:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell'incarico)	Ufficio Personale	destinatario dell'incarico di PO	Entro 31 gennaio di ciascun anno
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Personale	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
Publicazione della dichiarazione annuale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Personale		Entro la tempistica del Piano Trasparenza

5.1.6. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

Con riferimento ai casi di incompatibilità per incarichi dirigenziali a livello locale previsti dal D. Lgs. n. 39/2013, si evince la seguente casistica riferibile per dimensioni al Comune di Fiesso d'Artico:

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	<ul style="list-style-type: none"> incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati 	<ul style="list-style-type: none"> Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico; svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico

Art. 11	incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> • carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare
Art. 12	incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	<ul style="list-style-type: none"> • assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico • assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare; • carica di componente della giunta o del consiglio della regione; • carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico; • carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione

Per quanto riguarda la sussistenza di cause di incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico, si rinvia a quanto disposto nel paragrafo precedente.

Nel caso in cui insorgano, dopo il conferimento dell'incarico, situazioni di incompatibilità, si delinea la seguente procedura:

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di inconfiribilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: - accertamento oggettivo relativo alla violazione	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa

delle disposizioni sulle inconfiribilità			
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	destinatario dell'incarico	Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg dalla contestazione

5.1.7.Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. *Pantouflage - revolving doors*)

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*Pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *Pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il PNA 2019 (parte III paragrafo 1.8) si è occupato della misura generale in esame, introducendo importanti novità che attengono a:

- 1) Ambito di applicazione estensione del concetto di dipendente pubblico
- 2) Esercizio di poteri autoritativi e negoziali es. dirigenti o funzionari con poteri dirigenziali o partecipanti al processo di decisione
- 3) Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione estensione più ampia possibile

Alla luce di tali chiarimenti, i fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, pertanto:

- il divieto di *pantouflagesi* applica tanto ai dipendenti a tempo indeterminato quanto ai soggetti legati alla PA da un rapporto di lavoro a tempo determinato e autonomo;
- il divieto di *pantouflage* è da intendersi riferito a qualsiasi rapporto di lavoro o professionale che il dipendente possa instaurare con i soggetti privati, sia mediante assunzione a tempo determinato, sia a tempo indeterminato, sia mediante affidamento di incarico, sia mediante consulenza da prestare in favore degli stessi;

- ai fini dell'applicazione del divieto, sono considerati dipendenti pubblici anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. n. 39/2013;
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono non solo i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, detti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (quindi dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali, ecc.), ma anche i dipendenti che hanno avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria; pertanto, il divieto di *pantouflage* applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano non solo i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi, ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (quindi anche gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- la nozione di soggetto privato deve intendersi nella maniera più ampia possibile.

Anche il PNA 2022 si occupa dell'istituto in esame in uno specifico paragrafo della parte generale, allo scopo di suggerire alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*.

Alla luce delle indicazioni di ANAC, si impartiscono pertanto le seguenti direttive:

ATTIVITA'/FASE	UFFICIO COMPETENTE	MODALITA' DI ATTUAZIONE
Negli atti di assunzione del personale a qualsiasi titolo e negli atti di conferimento di incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013	Ufficio Personale	Previsione di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>
Nei bandi di gara e atti prodromici agli affidamenti di appalti/concessioni	Responsabile di servizio competente per materia	Inserimento, <u>tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione</u> da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> , in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC

5.1.8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività e a ricoprire incarichi avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati, introducendo misure che anticipano la tutela al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle 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. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

- partecipazione a commissioni giudicatrici per l'accesso o selezione a pubblici impieghi (concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato, procedure di mobilità, ecc.), anche con compiti di segreteria;
- assegnazione ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie;
- assegnazione ad uffici preposti all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- assegnazione ad uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- partecipazione a commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai fini dell'osservanza dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, si delinea la seguente procedura in relazione alle sopra indicate attività:

ATTIVITA'/FASE	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	MODALITA' DI ATTUAZIONE
All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o dell'assegnazione all'ufficio	P.O. competente per materia	Responsabile di procedimento competente per materia	Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)

Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento *	P.O. competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (* se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale)
Entro 5 giorni dall'acquisizione del certificato	P.O. competente per materia	RPCT	(in caso di accertamento negativo) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC

5.1.9. Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti cd Whistleblowing

L'articolo 54 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, introduce le “*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*”, il cosiddetto whistleblowing.

La disposizione pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso..

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

1. consenso del segnalante;
2. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
3. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito di apposita audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Con il PTPCT 2019 – 2021 questo Comune ha istituito un recapito e-mail dedicato, al quale il dipendente “whistleblower” potrà rivolgersi se ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa, e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico e dell'integrità dell'Ente.

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune nell'apposita sottosezione “Altri contenuti” della sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni). Il modulo è stato predisposto, a supporto delle pubbliche amministrazioni, dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "*segnalante*", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

1. indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito definito per semplicità "Responsabile") prevenzionecorruzione@comune.fiesso.dartico.ve.it
2. servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Fiesso d'Artico, Piazza Marconi 16 – 30032 - Fiesso d'Artico, con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
3. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza. All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Si fa presente che alla data della redazione del presente aggiornamento non è pervenuta al RPC alcuna segnalazione.

5.1.10. Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT deve prevedere – nell'ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua, riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività, l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione, l'applicazione del Codice di Comportamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT ed 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.

Si demanda al RPCT il compito di individuare con apposita direttiva, come già avvenuto nel corso delle precedenti annualità, di concerto con i responsabili di settore: a) i dipendenti cui far formazione dedicata sul tema; b) i soggetti incaricati della formazione; c) i contenuti della formazione, sulla scorta del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato; c) i canali di formazione (partecipazione a seminari e convegni con formazione frontale oppure formazione online in remoto).

Per il 2023 si prevede di programmare percorsi formativi nelle seguenti materie:

- misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo (d.lgs n. 231/2007): RPCT e Capi Settore
- nuovo Codice degli appalti: RPCT, Capi Settore

5.1.11. Patti di integrità

L'art. 1, c. 17, della Legge n. 190/2012 prescrive 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 d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara. L'AVCP con determinazione 4/2012 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 integrità⁶. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia

negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità. Nel corso delle prossime annualità si effettuerà un attento monitoraggio dei Patti d'integrità promossi dalla Città Metropolitana di Venezia al fine di sottoscrivere eventuali nuovi aggiornamenti.

5.1.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Pertanto, il presente PTPCT verrà pubblicato sul sito internet istituzionale in modalità permanente.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitti di interessi.

5.1.13. Monitoraggio termini procedurali:

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato in seno al sistema dei controlli interni successivi dell'ente.

Il risultato del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge n. 241/1990 è oggetto di comunicazione da parte del Segretario Comunale al Sindaco, segnalando quei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o da appositi regolamenti e vi sia stata l'eventuale richiesta di attivazione del potere sostitutivo per il caso di inerzia.

Il D.lgs n. 97/2016 ha abrogato l'art art 24 del D.lgs 33/2013, pertanto gli esiti del monitoraggio, attraverso tabelle riepilogative annuali, non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria in Amministrazione Trasparente.

5.1.14. Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:

Il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici richiede la verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti comunali o con gli amministratori. Le relative misure sono già state previste all'interno del Codice di comportamento (C.C.I.) del Comune, al quale si rinvia.

5.2. Misure specifiche

Nell'allegato "Mappatura dei Processi", in attuazione del PNA 2019 e della piattaforma predisposta da ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione a disposizione dei RPCT, il gruppo di lavoro costituito dal RPCT e dai Responsabili di Servizio, per ciascuna scheda processo, di seguito alla parte relativa alla Descrizione del processo e a quella relativa alla Valutazione del Rischio, ha individuato nell'apposita parte relativa al Trattamento del Rischio un elenco di misure specifiche afferenti alle seguenti categorie:

- Misure di controllo
- Misure di trasparenza
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Misure di regolamentazione
- Misure di semplificazione
- Misure di disciplina del conflitto di interessi
- Misure di rotazione

L'individuazione per ciascun processo delle misure utili a prevenire il “rischio corruttivo” è stata fatta tenendo presente i requisiti richiesti dal PNA 2019, ovvero: a) capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; b) sostenibilità economica ed organizzativa, c) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Con riferimento alla programmazione delle misure, ciascuna di esse contiene gli elementi descrittivi richiesti dal PNA 2019, ovvero:

- Tempistica di attuazione
- Soggetti Responsabili
- Indicatori di monitoraggio
- Valori attesi

Con riferimento ai processi afferenti l'area D “Contratti pubblici” (processi dal n. 35 al n. 43), sui quali ha inciso radicalmente il regime derogatorio temporaneo previsto dal d.l. n. 77/2021, nelle more dell'approvazione della disciplina a regime contenuta nel nuovo Codice degli appalti (D.Lgs n. 36/2023), che entrerà in vigore il prossimo 1.07.2023, il gruppo di lavoro ha ritenuto di non apportare alcuna modifica/aggiornamento e di presidiare gli affidamenti in deroga con le misure già programmate.

Al fine di mitigare i rischi di possibili fenomeni corruttivi o di maladministration e di approntare un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei vari soggetti chiamati a redigere le documentazione delle singole procedure di affidamento, si raccomanda come ulteriore misura di prevenzione la compilazione delle check-list contenute nell'Allegato n. 9 al PNA 2022, predisposte da ANAC per le seguenti procedure: a) affidamento diretto, b) procedura negoziata per i servizi e le forniture, c) procedura negoziata per i lavori, d) procedure in deroga, e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

6. MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi: a) il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio; b) il monitoraggio sull'idoneità delle misure

di trattamento del rischio. I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il PNA 2019 richiede che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure. Richiede inoltre che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente pianificata e documentata in un **piano di monitoraggio** annuale che deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Si ritiene dunque, tenuto conto della struttura organizzativa dell'ente e delle risorse umane a disposizione, di confermare il seguente PIANO DI MONITORAGGIO, secondo il *principio guida della gradualità*:

TIPOLOGIA MISURA DI TRATTAMENTO	PROCESSI OGGETTO DI RIESAME	PERIODICITA' DEL MONITORAGGIO	MODALITA' DI MONITORAGGIO
GENERALI	1° LIVELLO: Tutti i processi contenuti nella Mappatura dei processi	Annuale (entro il 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi
	2° LIVELLO: processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo)	Campionamento ragionato da parte del RPC
SPECIFICHE	1° LIVELLO: Tutti i processi contenuti nella Mappatura dei processi	Annuale (entro il 15 dicembre di ciascun anno)	Autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi
	2° LIVELLO: processi in merito ai quali sono pervenute segnalazioni o le cui aree non hanno fatto pervenire l'autovalutazione	Annuale (entro il 15 gennaio dell'anno successivo)	Campionamento ragionato da parte del RPC

A decorrere dal 2021, al fine di garantire una verifica più capillare dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche, in essere e da adottare, il monitoraggio è stato effettuato compilando specifiche schede predisposte dal RPCe allegate al PTPCT (allegato A_2)

Delle risultanze del monitoraggio riferito all'anno 2022 si è tenuto conto nella predisposizione del presente aggiornamento del PTPCT, nonché nella compilazione della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono infatti il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

6.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

È opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il *principio guida della "effettività"*. La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dall'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) e dai Responsabili di Servizio. Tale valutazione avviene annualmente a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, tenendo conto anche delle risultanze del monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Si precisa all'uopo che ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il RPCT redige annualmente una **relazione** sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. Per disposizione dell'A.N.A.C., l'adempimento consiste nella redazione di una scheda standard da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente entro il mese di gennaio dell'anno successivo. In ottemperanza a ciò, detto documento è pertanto liberamente consultabile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti – corruzione" del Comune. Dalla relazione relativa all'annualità trascorsa non sono emersi elementi rilevanti ai fini di una prognosi di particolare rischiosità all'interno dell'ente, né di inadeguatezza delle misure precedentemente programmate.

6.3. Il riesame

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il *principio guida del "miglioramento progressivo e continuo"*. Si stabilisce quindi che annualmente, a seguito dell'avvio del procedimento di aggiornamento del PTPC, il RPCT insieme ai Responsabili di Servizio proceda al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, ciò anche al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione. In particolare, i soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio devono comunicare tempestivamente al RPCT ogni informazione attinente all'emergere di situazioni che possano verosimilmente comportare una diversa valutazione del rischio. Detti soggetti devono comunicare, altresì, qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT e azioni sopra citate, qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.

7. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

7.1. Premessa

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei cosiddetti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta nel riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Pertanto, appare fondamentale dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio questo di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione".

7.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il Comune di Fiesso d'Artico, da alcuni anni, ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Piena attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Ottimizzazione dell'utilizzo dei flussi informatizzati a supporto degli adempimenti di trasparenza;
- Azioni correttive e dimiglioramento della qualità delle informazioni.

7.3. Sezione web "Amministrazione trasparente"

Ai fini del D.Lgs 33/2013, per pubblicazione, si intende la pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Attraverso la rete internet l'Amministrazione può garantire, con il mezzo più diretto, accessibile e meno oneroso, un'informazione diffusa sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini e le imprese, consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine.

Nella home page del sito istituzionale www.finessodartico.ve.it è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni di 1° e 2° livello nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 "*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*" approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.

La determinazione ANAC n. 1310/2016 ha complessivamente operato una rivisitazione capillare degli obblighi di pubblicazione vigenti, l'individuazione dei dati da pubblicare è ora dettagliatamente normata e il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

Il PNA 2022 ha in parte rivisto la struttura del cd. "albero della trasparenza". Infatti, nella Parte speciale dedicata, tra l'altro, alla Trasparenza in materia di contratti pubblici, l'ANAC ha disposto che gli enti soggetti agli obblighi di trasparenza dovranno aggiornare la sezione di 1° livello denominata "Bandi di gara e contratti", sulla base di quanto previsto nell'allegato 9.

Detto allegato elenca – per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione – gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti, cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare in tale sotto-sezione. Tale impostazione, secondo l'Autorità, consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. L'allegato denominato "Trasparenza Obblighi di pubblicazione" (in formato foglio di calcolo) è stato aggiornato secondo tali indicazioni; tuttavia, considerato l'impatto organizzativo delle novità introdotte nel PNA 2022, che comporterà anche una parziale modifica del workflow del gestionale in uso, si ritiene che il pieno raggiungimento dell'obiettivo possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento e si prevede la sua completa attuazione entro il 2023.

Il medesimo PNA-2022, inoltre, per i soggetti attuatori, quali il Comune di Fiesso d'Artico sottolinea l'opportunità (per le Amministrazioni centrali titolari di interventi si tratta di un obbligo) di prevedere nel sito web una sezione denominata "Attuazione misure PNRR", dove pubblicare tutta la documentazione relativa all'attuazione delle misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Una volta completato il completo aggiornamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti", si valuterà di implementare tale nuova nuova sottosezione in: Amministrazione trasparente> Altri contenuti> Attuazione misure PNRR.

7.4. Principi per la pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare devono essere:

- a) completi: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. (L'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative);
- b) aggiornati periodicamente: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l'arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);
- c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:
 - *Aggiornamento "tempestivo"*: ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
 - *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
 - *Aggiornamento "annuale"*: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
- d) di facile consultazione e comprensibili: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;
- e) pubblicati in formato aperto in coerenza con le "linee guida dei siti web" preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

La pubblicazione dei dati deve essere mantenuta generalmente per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

La pubblicità di alcune tipologie di dati, deve rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, per il rispetto della privacy (si veda infra).

Nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

7.5. Le modalità attuative e il monitoraggio degli obblighi di pubblicazione

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"*. Essendo il Comune di Fiesso d'Artico privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai Responsabili di servizio, nominati Capi Area. 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. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Capi Area gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. La correlazione tra dati da trasmettere e

relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'allegato "Trasparenza_Obblighi di pubblicazione", colonna H, dove peraltro, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022, in luogo del nominativo è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione (nella colonna G sono indicate le rispettive Aree di competenza) e si è precisato che lo stesso è responsabile di tutto il processo (elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati).

Resta facoltà di ciascun Responsabile di servizio individuare un dipendente, appartenente alla propria Area, quale soggetto incaricato di procedere all'attività materiale di inserimento dei dati nel sito, ferma restando la responsabilità della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati in capo al Responsabile di servizio.

Con il presente aggiornamento l'allegato "Trasparenza_Obblighi di pubblicazione" è stato arricchito di due ulteriori informazioni, fortemente raccomandate nel PNA 2022:

- a) termine di scadenza per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati (colonna I)
- b) monitoraggio (colonna J)

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza compete, in autovalutazione, ai Responsabili dei Servizi (monitoraggio di primo livello) con la predisposizione di appositi report da trasmettere al RPCT in sede di verifica infrannuale e annuale degli obiettivi di performance. Il monitoraggio di secondo livello spetta al RPCT. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, essendo supportato dal settore Servizi Informatici che garantisce la funzionalità ed adeguatezza tecnico-informatica della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il particolare il RPCT:

- semestralmente o con la periodicità che ritiene opportuna, provvede a trasmettere via mail ai responsabili di settore il prospetto di cui all'allegato "Trasparenza_Obblighi di pubblicazione", che evidenzia lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione a quella data; in alternativa, all'esito di controlli a campione, può segnalare direttamente via mail ai Responsabili di servizio l'assenza di una determinata informazione, sollecitandone l'inserimento;
- annualmente, provvede a trasmettere via mail al Nucleo di Valutazione, le apposite griglie di rilevazione elaborate dall'A.N.A.C., debitamente compilate, che evidenzieranno lo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione alla data indicata; ciò ai fini delle valutazioni di competenza circa l'assolvimento di detti obblighi nonché la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del RdT e dei responsabili di settore;
- in caso di reiterata inosservanza, parziale o totale, degli obblighi di pubblicazione, rilevata d'ufficio dal RdT o su segnalazione del Referente per la Trasparenza, provvede in quanto Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ad attivare il procedimento disciplinare nei confronti del Responsabile di servizio inadempiente, segnalando altresì l'inadempimento al Sindaco e al Nucleo di Valutazione;
- ove ne ravvisi la necessità, convoca e presiede appositi incontri informativi/organizzativi con i responsabili di settore e/o con i dipendenti.

7.6. Gestione dell'accesso civico

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D.Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza. Al fine di garantire la piena applicazione di questo istituto si è provveduto a :

- elaborare la modulistica conforme ai nuovi art. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013 ed a pubblicarla all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", liberamente scaricabile;
- adeguare la sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico" all'interno del portale "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'ente;
- istituire il registro centralizzato delle richieste di accesso presentate al Comune di Fiesso d'Artico, comprensivo di tutte le tipologie di accesso (accesso civico semplice e generalizzato e accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990); tale registro è stato pubblicato in "Amministrazione trasparente" ed è liberamente scaricabile;

All'interno del registro, suddiviso per tipologia di accesso (documentale ex legge 241/1990, civico ex d.lgs. 33/2013 e generalizzato ex d.lgs. 33/2013), per ogni procedimento viene specificato:

- protocollo dell'istanza;
- data dell'istanza;
- oggetto della richiesta;
- ufficio di competenza;
- protocollo e data del provvedimento;
- esito con sintesi della motivazione.

7.7. Le modalità di comunicazione della trasparenza

Il sito web

Il sito web del Comune di Fiesso d'Artico www.comune.fiessodartico.ve.it è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre Pubbliche Amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

La posta elettronica

L'Ente è munito di posta elettronica sia ordinaria sia certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: comunefiessodartico.ve@legalmail.it

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (ossia telefono e fax).

L'albo pretorio on line

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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le prescrizioni di cui all'allegato al D.Lgs. 33/2013.

Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata dal Comune di Fiesso d'Artico alle analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità espresse.

Per queste finalità è disponibile il servizio segnalazioni.

Il Servizio Segnalazioni è uno strumento di comunicazione con l'Ente che consente di segnalare attraverso il sito web o il proprio smartphone, situazioni di pericolo e o guasti o proporre suggerimenti e critiche. Il sistema integra la possibilità di scattare foto e di geolocalizzare il problema permettendo al Comune di intervenire tempestivamente in maniera organizzata ed efficace. Il cittadino che ha aperto una segnalazione riceve una notifica di avvenuta apertura; può intervenire successivamente aggiungendo commenti alla segnalazione già aperta, a conclusione del procedimento ne viene notificato l'esito.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è confermato secondo il disegno stabilito da:
- statuto comunale il quale stabilisce stabilisce all'art. 49 che "L'organizzazione dei settori e degli uffici comunali è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo il conseguimento dei più elevati livelli di produttività e della qualità dei servizi da erogare ai cittadini"

- regolamento sull'ordinamento degli uffici, da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23.03.2023, il quale riconduce nell'ambito delle competenze della Giunta l'assetto organizzativo e specificatamente all'art.5 stabilisce che la struttura organizzativa del Comune di Fiesso d'Artico si articola in:

- Settori, che costituiscono la struttura organica di massima dimensione dell'Ente;
- Servizio quale articolazione del Settore
- Ufficio quale unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia.

La struttura dell'Ente può essere di seguito rappresentata mediante l'organigramma grafico:



SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRATIVO	SETTORE LAVORI PUBBLICI/PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	SETTORE SOCIO/CULTURALE
Servizio Affari Generali	Lavori Pubblici	Edilizia Privata	Associazionismo
Gabinetto del Sindaco	Protezione Civile	Urbanistica	Comunicazione
Ufficio Contratti	Patrimonio	Ecologia	Pubblica Istruzione
Ufficio Legale	Manutenzioni		Cultura
Servizio Protocollo – Centralino - Archivio	Ambiente		Biblioteca
Servizio Leva – Anagrafe - Elettorale			Pari Opportunità

Servizio Cimiteriale			Assistenza
Servizio Statistico e Stato Civile			Assistenza Abitativa
Servizio Trattamento Economico e Giuridico del Personale			Cerimoniale
Servizio Attività Produttive (nelle funzioni non demandate all'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta")			Relazioni di Promozione e coordinamento delle informazioni istituzionali
Pubblica Sicurezza R.D. 773/1931			
Bilancio e Programmazione			
Tributi			
Economato			
Inventario			
Servizi Informatici			
Controllo di Gestione			

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Durante il periodo emergenziale da Covid – 19, con direttive prot.nn. 3169-3391/2020, il Segretario generale ha, tra l'altro, stabilito le modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro anche in modalità agile, alle quali i Capi Settore hanno dato attuazione. Il principio essenziale, che si conferma valido per il triennio 2022-2024 è quello della prevalenza della prestazione in presenza: la prevalenza va rispettata sia per ciascun dipendente che è ammesso a prestare il lavoro in modalità agile, sia nel complesso del personale. Questo criterio, già previsto dal D.M. 08.10.2021 e dalle linee guida ministeriali del 30.11.2021, va confermato, perché è indispensabile in un ente di dimensioni non grandi che eroga direttamente sul territorio una vasta ed eterogenea molteplicità di servizi alla cittadinanza.

Come previsto dal recente CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, saranno oggetto di confronto sindacale i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi. Nelle more dello svolgimento di questa relazione sindacale che verrà avviata entro breve non vengono adottati ulteriori atti organizzativi in questa materia.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 14.07.2022 (consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale) è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 il quale evidenzia e motiva le priorità, i tempi e le modalità di copertura e compensazione, sia dall'interno che dall'esterno, delle carenze di personale, quantifica le risorse finanziarie per la sua attuazione e riporta l'attuale quantificazione e qualificazione della dotazione organica (suddivisa per inquadramento e profilo professionale). Alla luce delle variazioni di organico intervenute nel frattempo, il quadro complessivo delle risorse umane al 1° febbraio 2023 è il seguente:

AREE PROFESSIONALI	Personale in servizio	Assunzioni programmate	Totale
Funzionari e E.Q.	9*	-	9
Istruttori	11**	1++	12
Operatori esperti	1	1++	1
totali	21	1	22

*di cui 1 in Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta";

**di cui 1 in aspettativa sindacale, fino al 31.07.2023 poi in pensionamento

++ di cui 1 assunzione tempo parziale o Istruttore o operatore esperto

Le capacità assunzionali sono le seguenti, in base ai dati del rendiconto 2022 (le soglie sono determinate in base alle regole contenute nel D.M. 17.03.2020 attuativo dell'art. 33 del d.l. 34/2019):

IMPORTI	DEFINIZIONI
---------	-------------

SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		1.019.993,14	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	5.175.077,72	5.010.868,04	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	4.967.998,53		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	4.889.527,87		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		35.915,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		20,50%	

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.019.993,14	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.338.262,37	
INCREMENTO MASSIMO	318.269,23	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.056.431,49	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	25%	
INCREMENTO ANNUO	264.107,87	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	264.107,87	
TOTALE	1.320.539,36	

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	1.320.539,36	(spesa anno 2018 + incremento 25%)
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.338.262,37	
DIFFERENZA	-17.723,01	DEVE ESSERE < 0 = A 0

Il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti dimostra che il Comune di Fiesso d'Artico si trova nella fascia degli enti virtuosi, in quanto tale rapporto è inferiore alla soglia del 25% con riferimento all'ultimo rendiconto.

In caso di cessazioni si provvederà, dando la priorità, per ragioni di celerità ed economia della procedura, agli scorrimenti di graduatoria anche di altri enti e avvalendosi, fino a quando la legge lo consentirà, della facoltà di prescindere dalla mobilità volontaria pre-concorsuale (quest'ultima

procedura, oggettivamente più lunga e incerta nell'esito, spesso porta a esiti negativi per mancata autorizzazione da parte degli enti datori di lavoro).

Alla luce delle variabili sopra descritte le assunzioni previste per il triennio 2023-2025, sono quelle già approvate nel piano dei fabbisogni in coerenza con DUP e bilancio di previsione 2023-2025.

Tuttavia le assunzioni già programmate devono essere riformulate per effetto dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale del personale conseguente al nuovo contratto nazionale del 16 novembre 2022, ordinamento che entrerà in vigore il 1° aprile 2023. Dalle quattro categorie con cinque punti di accesso si passerà a quattro aree senza distinzioni intermedie, delle quali sono stati formulati i contenuti e i requisiti di accesso:

- area degli operatori (corrispondente alla categoria A);
- area degli operatori esperti (corrispondente alla categoria B, e con un unico punto di accesso e stipendio tabellare);
- area degli istruttori (la ex categoria C);
- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (corrispondente alla categoria D).

Il personale in servizio il 1° aprile 2023 è inquadrato automaticamente nelle nuove aree, secondo il nuovo sistema di classificazione.

Chi viene assunto a partire da aprile 2023 va necessariamente inquadrato in una delle quattro nuove aree, anche se l'assunzione si basa su una graduatoria concorsuale conseguente ad un concorso indetto per la copertura di posti delle ex categorie.

In base alle considerazioni sopra richiamate le assunzioni previste nel triennio 2023-2025 vanno riformulate come segue:

Anni 2023:

- Assunzione a tempo pieno di n. 1 Istruttore Contabile Area Istruttori concorso e nomina vincitore già conclusa;
- Assunzione a tempo pieno per passaggio da tempo parziale di n. 1 Funzionario Socio Assistenziale all'interno dell'Area Funzionari e E.Q.;
- Assunzione a tempo parziale e determinato di un Istruttore Area Istruttori o di un Operaio area operatori esperti nei limiti di spesa 2009

Anni 2024:

- Assunzione a tempo parziale e determinato di una categoria C Istruttore Amministrativo o Tecnico Area Istruttori nei limiti di spesa 2009

Anno 2025:

- Assunzione a tempo parziale e determinato di una categoria C Istruttore Amministrativo Area Istruttori nei limiti di spesa 2009

NB: tutte le assunzioni sopra elencate sono a tempo pieno e indeterminato. Tutte le cessazioni di personale di ruolo dovranno essere sostituite con altrettante risorse di personale a tempo indeterminato, anche se non previste espressamente nel presente piano, senza necessità di variazioni del piano.

La **gestione della formazione** è decentrata in capo a ciascun Settore al quale è quindi affidata la scelta delle strategie formative. Rimane gestita in modo unitario la formazione in materia di:

- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- prevenzione della corruzione;
- tutela dei dati personali;
- informatica e telematica.

Per queste ultime materie si privilegia l'organizzazione di corsi collettivi (in genere per almeno due sessioni, per consentire la partecipazione e la conciliazione con le esigenze di servizio al pubblico), eventualmente anche in presenza presso il Municipio, oppure mediante collegamenti telematici.

Nel 2023 saranno strategiche le attività di formazione relative a:

- formazione sul nuovo gestionale Sicraweb EVO cioè sulle nuove caratteristiche dei moduli gestionali conseguenti alla transizione in cloud degli applicativi (cambieranno non solo le interfacce, ma anche le funzionalità e le modalità operative di tutti gli attuali moduli di Sicraweb);
- formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (descritta in dettaglio nella sezione apposita di questo piano);
- protezione dei dati personali, in collaborazione con il DPO, trattando aspetti della normativa vigente individuati sulla base delle esigenze dei vari uffici (a titolo esemplificativo casistiche in materia di nomina responsabile esterno al trattamento dati);
- formazione generale in materia informatica (progetto Syllabus);

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene la sezione 4 – Monitoraggio, non sia prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4), si ritiene utile in sintesi indicare di seguito, con riferimento alle precedenti sezioni, le principali attività di monitoraggio seguite annualmente:

4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene con le seguenti procedure.

1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

- va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- deve essere corredata da una verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi gestionali, finalizzata anche all'adozione delle necessarie azioni correttive;
- deve essere validata dal Nucleo di Valutazione;

La relazione sulla performance 2021 è stata approvata con delibera della Giunta comunale n. 28 del 05.05.2022 e validata dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 7 del 28.04.2022.

2) Monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi procedurali

Il monitoraggio rileva per ogni tipologia di procedimento, la modalità di conclusione (provvedimento espresso, silenzio-assenso ecc), la modalità di avvio (istanza di parte o d'ufficio), l'Unità organizzativa e il nome e cognome del responsabile del procedimento e il cognome del responsabile del provvedimento, i tempi di conclusione previsti, il numero di procedimenti conclusi nel periodo di riferimento, il rapporto, espresso in percentuale, tra numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti e numero totale dei procedimenti, il numero assoluto dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi previsti.

Il risultato del monitoraggio periodico dei tempi procedurali, ai sensi dell'art. 2 comma 9 quater della Legge n. 241/1990 è oggetto di comunicazione da parte del Segretario Comunale al Sindaco, segnalando quei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto per legge o da appositi regolamenti e vi sia stata l'eventuale richiesta di attivazione del potere sostitutivo per il caso di inerzia.

Tale monitoraggio è lo strumento dal quale emergono eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

3) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei

pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 d.lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

5) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

Mediante l'applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

6) Verifica annuale sull'attuazione degli obiettivi di accessibilità dei siti internet

Deve essere svolta con frequenza almeno annuale seguendo i modelli di autovalutazione predisposti da AgID. I relativi esiti devono essere trasmessi all'AgID.

7) Monitoraggio delle segnalazioni e delle proposte degli utenti

Deve essere costantemente monitorato il flusso di segnalazioni e proposte che viene raccolto attraverso Municipium con gli utenti attraverso: il monitoraggio deve riguardare almeno la tempestività dello smistamento, presa in carico e gestione delle segnalazioni, l'andamento del numero medio di segnalazioni per tipologia/materia, la natura e la frequenza dei disguidi.

Il Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene con le modalità indicate nella sezione 2.3.

4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Per la sezione organizzazione e capitale umano il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all'art. 60 del d.lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Il Conto annuale viene elaborato dal Settore Risorse Umane dell'Unione Città della Riviera del Brenta, deve essere verificato e controfirmato dall'Organo di Revisione del Comune, e infine trasmesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze mediante l'apposito applicativo interoperabile Sico da parte del Settore Risorse Umane dell'Unione Città della Riviera del Brenta.

2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

Le relazioni tecnica e finanziaria sull'attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all'Organo di Revisione.

3) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Ogni anno deve essere verificata la funzionalità e l'efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7 comma 1 del d.lgs. 150/2009. Gli esiti dell'ultima verifica sono contenuti nel verbale del Nucleo di Valutazione n. 7 del 28.04.2022

4) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza annuale viene verificata l'eventuale eccedenza di personale, ultima deliberazione di G.C. n. 50 del 14.07.2022.

5) Monitoraggio sul benessere dei dipendenti e sul clima organizzativo

Il monitoraggio va svolto con l'ausilio del servizio di medicina del lavoro e i relativi esiti devono essere condivisi con il Datore di Lavoro, l'RSPP, il RLS e l'Amministrazione (l'esito dell'ultima rilevazione è stata rendicontato e commentato prot. n. 7684 del 20.06.2022). La frequenza della rilevazione è stabilita dal Datore di Lavoro.

6 - Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio viene svolto dal Settore Risorse Umane dell'Unione Città della Riviera del Brenta, con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

7 - Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane dell'Unione Città della Riviera del Brenta, cura gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.