



COMUNE DI TEGLIO VENETO

Città Metropolitana di Venezia

Via Roma 9, 30025 Teglio Veneto (VE)

Tel. 0421 706025 – Fax 0421 706802 – Cod. Fisc. 83003790272 – P. Iva 02112100272

PEC: comune.teglioveneto.ve@pecveneto.it

Sito Internet: <https://www.comune.teglioveneto.ve.it/>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Indice

| | |
|---|----------------|
| Premessa..... | pag. 3 |
| Riferimenti normativi | pag. 3 |
| Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione | pag. 6 |
| Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione | pag. 6 |
| Sezione 3. Organizzazione e capitale umano..... | pag. 8 |
| Sezione 4. Monitoraggio..... | pag. 14 |

Allegato A – sez. 2.2 Piano delle Performance e degli obiettivi 2025-2027

Allegato B – sez. 2.2 Piano delle azioni positive 2025-2027

Allegato C.1 - sez. 2.3 Mappatura Processi e Catalogo dei rischi

Allegato C.2 – sez. 2.3 Descrizione dettagliata dei processi

Allegato C.3 – sez. 2.3 Analisi dei rischi

Allegato C.4 – sez. 2.3 Individuazione e programmazione delle misure

Allegato C.5 – sez. 2.3 Obblighi di pubblicazione

Allegato D – Regolamento Lavoro Agile

PREMESSA

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla Legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultime di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (alla luce della proroga al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, disposta con D.M. 24 dicembre 2024, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2025-2027 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 30 marzo 2025).

Il presente Piano è stato redatto secondo i dettami del d.P.C.M. 30/06/2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, secondo il modello "semplificato" riferito alle amministrazioni con meno di 50 abitanti.

| Sezione/Sottosezione | Predisposizione a cura degli enti > 50 dipendenti | Predisposizione a cura degli enti < 50 dipendenti |
|---|---|---|
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | SI | SI |
| 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | | |
| 2.1 Valore pubblico | SI | NO |
| 2.2. Performance | SI | NO |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | SI | SI limitatamente alla mappatura dei processi |
| 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | | |
| 3.1 Struttura organizzativa | SI | SI |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | SI | SI |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | SI | SI |
| 4. MONITORAGGIO | SI | NO |

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/11/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 17/12/2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI TEGLIO VENETO**

Indirizzo: Via Roma 9 – 30025 Teglio Veneto (VE)

Codice fiscale/Partita IVA: 83003790272 - 02112100272

Sindaco: Oscar Cicuto

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 10

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2.234

Telefono: 0421-706025

E-mail: protocollo@comune.teglioveneto.ve.it

PEC: comune.teglioveneto.ve@pecveneto.it

Sito internet: <https://www.comune.teglioveneto.ve.it>

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 27/11/2024.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2. Performance, si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio a ai dipendenti.

Il Piano della Performance è adottato in attuazione del sistema di valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e degli altri dipendenti, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 10/05/2012 e in applicazione a quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lett. a) del citato D.Lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatica del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del sopra citato decreto. Si riallaccia pertanto:

al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione 2024-2029, di cui alla relativa relazione di inizio mandato predisposta ai sensi dell'art. 4-bis del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149;

alla relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione 2025-2027, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 17/12/2024;

alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (c.d. TUEL);

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento.

L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano della Performance (**Allegato A**) il Comune di Teglio Veneto rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'Amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Al presente Piano viene altresì allegato anche il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027 (**Allegato B**), adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 12/02/2025.

Gli Obiettivi di accessibilità del Comune di Teglio Veneto di cui alle linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici e del Decreto legge n. 179/2012 sono pubblicati sul sito internet istituzionale sezione amministrazione trasparente / Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati e al sito <https://form.agid.gov.it/view/4e2a5b50-e83a-11ee-85f5-3909301eeeed>.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PREMESSA - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il d.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. 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 e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Con il D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle

pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione è diventato una sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). La finalità del PIAO è quella dell'adozione di un unico documento di programmazione annuale, coordinato e integrato con i vari strumenti di programmazione strategica dell'Ente, e nel quale il PTCT è una parte fondamentale per realizzare gli obiettivi di "valore pubblico". Il primo PNA è stato approvato dalla CIVIT, ora ANAC- Autorità nazionale anticorruzione, con deliberazione n. 72/2013. Con determinazione n. 12/2015 l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA fornendo indicazioni integrative e chiarimenti. Con successive deliberazioni n. 831/2016, 1208/2017 e 1074/2018 ANAC ha approvato il PNA 2016 e gli aggiornamenti 2017 e 2018 allo stesso. Il presente Piano della Corruzione è redatto in base a quanto stabilito dalla deliberazione ANAC n. 1064/2019 nonché dal PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16/11/2022, e definitivamente, con delibera n. 7 del 17/01/2023, a seguito parere della conferenza Unificata reso il 21/12/2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12/01/2023.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Analisi del contesto esterno aggiornata al 2024 della Prefettura di Venezia nota ns. prot. n. 718 dell'11/02/2025.
- stampa locale

Per quanto riguarda la situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia, nel 2024, si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento invece dei furti e delle rapine.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di Polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi a infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impegno di capitali di provenienza illecita.

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;

- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo del territorio;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica;

Con particolare riguardo a queste materie, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (c.d. Stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi è stato pubblicato apposito avviso sul sito web istituzionale dell'Ente, affinché chiunque potesse far pervenire osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione e, in particolare, nel processo di analisi dei rischi corruttivi all'interno del Comune di Teglio Veneto possa ritenersi trascurabile così come la presenza di criminalità organizzata.

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Segretario Comunale, avv. Cristiana Rigo, nominato con decreto del Sindaco n. 1 in data 27/01/2021: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

in materia di whistleblowing:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconferibilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità

soggettive e, per i soli casi di inconfirmità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfirmità ed incompatibilità all'ANAC.

in materia di AUSA:

- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Consiglio comunale: organo generale di indirizzo politico-amministrativo cui compete la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale;

Giunta Comunale: organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, e adottano il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001;

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante (Ausa) per la S.U.A. del Comune di Portogruaro/Associazione tra i Comuni di Portogruaro, Cinto Caomaggiore e Teglio Veneto;

Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.¹

Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di valutazione e gestione del rischio, osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO, osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi, partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile.

Collaboratori dell'ente: osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO e nel Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento.

Struttura di controllo interno realizzano le attività di monitoraggio del PTPCT e verifica sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

2.3.4 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di

identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento

2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione

5. Valutazione delle offerte

6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando

10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

-Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

-Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

-Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

-Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

-Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

-Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

-Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Accertamenti
- Riscossioni
- Impegni di spesa
- Liquidazioni
- Pagamenti
- Alienazioni
- Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli

- Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- Incarichi
- Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti

2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

O) Area: PNRR

1. Partecipazione al bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente

spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "*Consiglio di Bacino Venezia-Ambiente*" al quale appartengono 44 Comuni, tra i quali anche il Comune di Teglio Veneto.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istitutosi con convenzione dai rappresentanti dei 44 Comuni appartenenti all'Ambito (*contratto rep.130974 del Segretario del Comune di Venezia, sottoscritto in data 24.11.2014*- Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione).

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Teglio Veneto non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti.

2.3.5 MAPPATURA DEI PROCESSI

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

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

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'identificazione dei processi, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai Responsabili dei servizi dell'ente. Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella **Tavola Allegato C.1 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** raggruppandoli in aree di rischio.

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

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dei processi, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, risulta indispensabile provvedervi gradualmente, pertanto nel presente PTPCT è stata effettuata l'attività di descrizione analitica dei processi relativi alla sola area di rischio denominata

“Acquisizione e gestione del personale”. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell’analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi (c.d. assenteismo). La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola Allegato C.2 “Descrizione dettagliata dei processi”**.

Per i restanti processi invece, come si evince dall’**Allegato C.1 “Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi”**, è stata effettuata un’analisi del processo solamente suddividendola per input, attività e output.

L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la “rappresentazione” tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all’interno dell’**Allegato C.1 “Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi”**, dell’**Allegato C.2 “Descrizione dettagliata dei processi”**, limitatamente all’area A “Acquisizione e gestione del personale” e dell’**Allegato C.4 “Individuazione e programmazione delle misure.”**

2.3.6 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

2.3.6.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L’identificazione degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell’ente;
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere a confronto con realtà simili;
- incontri con i Responsabili dei servizi o il personale dell’Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell’attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

L’identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L’indagine si è conclusa con l’elaborazione della **colonna G allegato C.1 “Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi”**.

2.3.6.2 Analisi del rischio

L’analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) l’analisi dei fattori abilitanti**, cioè l’analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;

B) la stima del livello di esposizione al rischio, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

2.3.6.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti per ogni rischio identificato.

Fattore abilitante 1 (PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO): Sono stati già predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

- Si, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti;
- Si, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output;
- No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli.

Fattore abilitante 2(TRASPARENZA): Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder e soggetti terzi?

- Si, il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente;
- Si, ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter;
- No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente.

Fattore abilitante 3 (COMPLESSITA' DEL PROCESSO): Si tratta di un processo complesso?

- No, il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari;
- Si, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente Conosciute;
- Si, il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti.

Fattore abilitante 4 (RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE): Sono stati già predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?

- No, il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello);
- Si, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione;
- Si, il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione.

Fattore abilitante 5 (INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI): Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?

- Si, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo;
- Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale;
- No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento.

Fattore abilitante 6 (FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA):

Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?

-Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo;

-Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità

penali, comportamentali e deontologiche;

-No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione.

2.3.6.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività 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.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" (o *key risk indicators*) sono base per la discussione con i responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti, tuttavia in sede di prima applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione non verrà effettuata tramite discussione, ma solo con indicatori sintetici identificati come segue:

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B - |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

-livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

-trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

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

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

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **Allegato C.3 “Analisi dei rischi”**.

2.3.6.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

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

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

2.3.7. IL 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 e nella decisione sulle priorità di trattamento.

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”**, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e **“specifiche”** laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **“Individuazione e programmazione delle misure” (Allegato C.4)**. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o

prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

2.3.7.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione 7. Trasparenza del presente Piano e all' **Allegato C.5 "Elenco obblighi di pubblicazione"**.

2.3.7.2 Doveri di comportamento

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013, nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 31/07/2023, che anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante. Si rinvia altresì alle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate da Anac con deliberazione n. 177 del 19/02/2020.

2.3.7.3 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.

2.3.7.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "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". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

2.3.7.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche

potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dall’art. 6 del Codice di comportamento comunale.

Si provvederà a formalizzare all’interno del Piano una procedura di acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP.

Per quanto riguarda le misure relative all’accertamento dell’assenza di conflitti di interessi con riguardo ai consulenti si provvederà ad aggiornare il modello già in uso di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l’indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l’interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

2.3.7.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l’attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 79 del 31/07/2023, in attuazione dell’art. 53, comma 3-bis del decreto legislativo 165/2001.

2.3.7.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell’ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell’art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell’affidamento dell’incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente,

entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Si provvederà ad individuare una specifica procedura di conferimento degli incarichi che comprenda la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

2.3.7.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

2.3.7.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati

di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.3.7.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La segnalazione di illeciti deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione, al suo indirizzo di posta elettronica e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale deliberazione sulla sussistenza (cd. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Si procederà a redarre una specifica disciplina organizzativa e procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permetta l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

Si segnala che anche l'Autorità nazionale anticorruzione è competente a ricevere le segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. A tal fine è stato aperto un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne come sopra stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. Le segnalazioni dovranno in tal caso essere inviate all'indirizzo: <https://teglioveneto.whistleblowing.it/>.

2.3.7.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

2.3.7.12 Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Teglione Veneto con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28/02/2022 ha recepito il "protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" sottoscritto in data 17 settembre 2019 tra:

- le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo della Regione Veneto;
- la Regione Veneto anche in rappresentanza delle UU.LL.SS del Veneto;
- l'ANCI del Veneto, in rappresentanza dei Comuni Veneti;
- l'UPI Veneto, in rappresentanza delle Province Venete.

2.3.7.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di dare massima attuazione a tale misura di prevenzione oltre che pubblicare nel sito del Comune di Teglio Veneto il PTPCT nella sezione trasparenza, è stato pubblicato l'avviso pubblico di partecipazione per l'aggiornamento della sezione del PIAO – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025-2027.

Nel corso del triennio 2025-2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.7.14 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

2.3.7.15 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni

L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del PTPCT e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2.3.8 TRASPARENZA

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

2.3.8.1 Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Teglio Veneto si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.teglioveneto.ve.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La tavola **Allegato C.5 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della

pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

4) Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l’**aggiornamento “tempestivo”** dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 10 (dieci) giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Sezione Attuazione Misure PNRR: Come previsto dalle “Istruzioni Tecniche per la redazione dei Sistemi

di Gestione e controllo delle Amministrazioni Centrali Titolari di Interventi del PNRR” allegate alla circolare n. 9 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Servizio Centrale per il PNRR del Ministero dell’Economia e delle Finanze, è stata creata un’apposita sezione in Amministrazione Trasparente nella quale è pubblicata la documentazione relativa ai progetti predisposti dagli Uffici comunali finalizza" alla realizzazione del PNRR al fine di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell’Unione Europea. La norma prevede, infatti, che i destinatari dei finanziamenti dell’Unione rendano nota l’origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico. Al fine di dare massima pubblicità a tale sezione, è stato creato un link visibile direttamente dalla Home del Sito.

2.3.8.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

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

Il d.lgs. 33/2013 all’art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di

regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

2.3.8.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale approvato con deliberazione consiliare n. 26 dell'08/05/2017.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di:

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

2.3.9 MONITORAGGIO E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo 4.13, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze.
- Il Responsabile PCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n.4 del 18.02.2013. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui

provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano, e di seguito evidenziate:

| | | |
|---|---|---|
| <i>Tutte le aree</i> | Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi | |
| <i>Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</i> | Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici | |
| <i>Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i> | Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente | Controllo incrociato, a campione fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e di impegno |
| <i>Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i> | Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA | Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili |
| <i>Area Incarichi e nomine</i> | Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P. | |
| <i>Area Governo del territorio</i> | Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi | |
| <i>Trasparenza</i> | Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente | |
| <i>Area Servizi demografici</i> | Controllo a campione delle concessioni cimiteriali | |

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

2.3.9. ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente piano:

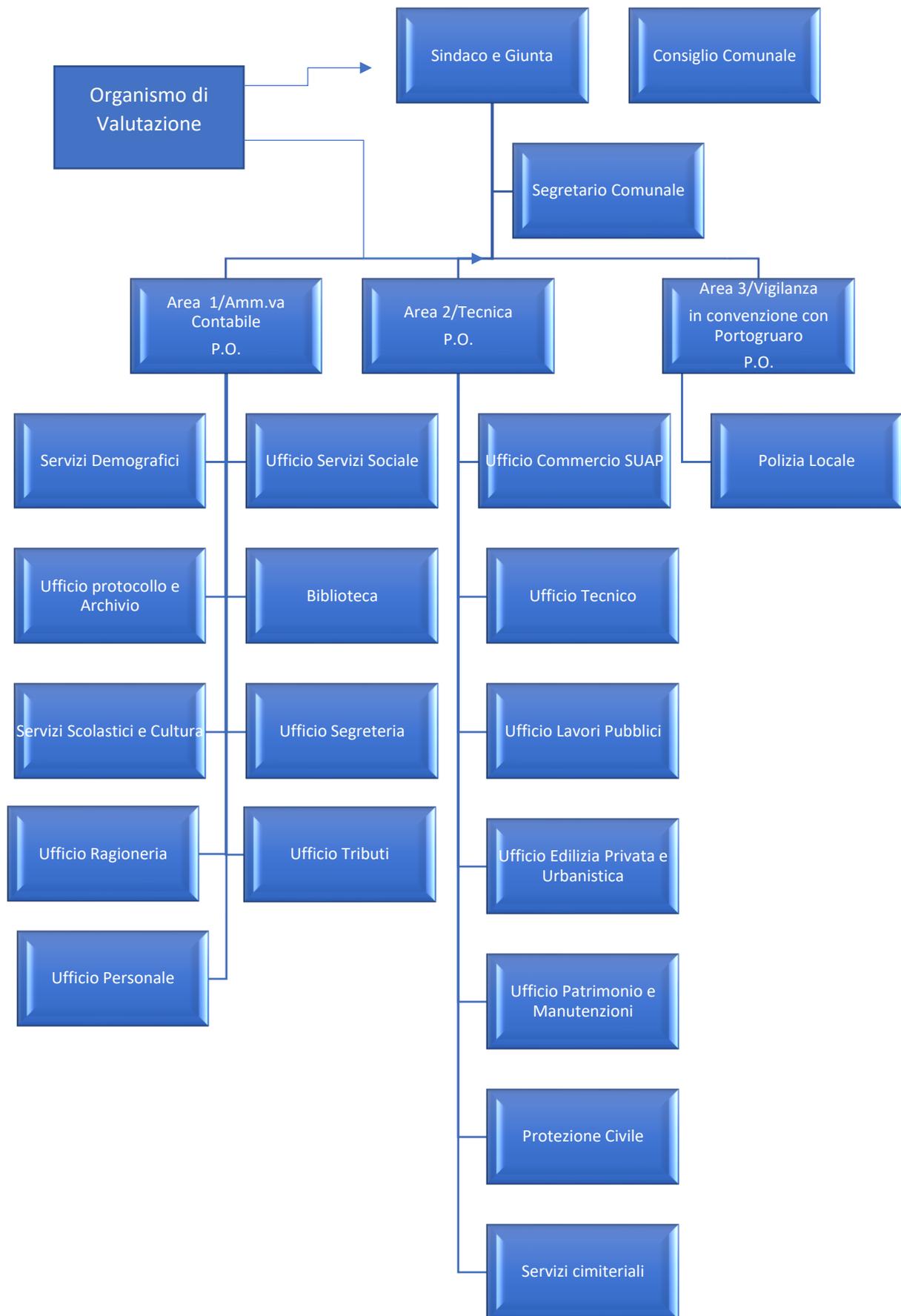
- ALLEGATO C.1 – MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
- ALLEGATO C.2 – DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI
- ALLEGATO C.3 – ANALISI DEI RISCHI
- ALLEGATO C.4 - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
- ALLEGATO C.5 – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



| | | | | |
|---|-------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|
| <p>La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura. Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali. Di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa; raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi. Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.</p> <p>La struttura si articola nelle seguenti aree: Area/1 Amministrativa-Contabile Area/2 Tecnica Area/3 di Vigilanza</p> | | | | |
| Area "Amministrativa – Contabile" | | | | |
| <p>Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Segreteria e Affari Generali - Servizio Protocollo e Archivio - Servizio Albo Notifiche e Messaggi Comunali - Servizio Anagrafe, Stato Civile, Statistiche, Censimento - Servizi Elettorali e Leva - Servizio Assistenza - Servizio Biblioteca e Servizi Scolastici - Servizio Ragioneria - Servizio Tributi - Servizio Personale Economico - Servizio Cultura - Ufficio Sport | | | | |
| Risorse Umane | | Tot. 5 (in servizio 5) | Posti coperti | Posti vacanti |
| N. | Cat. | Profilo professionale | | |
| 2 | D | Funzionario Amministrativo | 2 | 0 |
| 3 | C | Istruttore Amministrativo | 3 | 0 |
| <p>Il servizio di assistente sociale viene affidato in gestione esterna (convenzione con il comune di Portogruaro)</p> <p>Il servizio biblioteca viene affidato a ditta esterna.</p> | | | | |
| Area "Tecnico Manutentiva" | | | | |
| <p>Servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servizio Urbanistica - Servizio Edilizia Privata - Servizio Patrimonio e Manutenzione - Servizio Ambiente - Servizi Cimiteriali - Servizio Protezione Civile - Servizio Commercio - SUAP | | | | |
| Risorse Umane | | Tot. 4 (in servizio 4) | Posti coperti | Posti vacanti |
| N. | Cat. | Profilo professionale | | |

| | | | | |
|---|-------------|---|----------------------|----------------------|
| 1 | D | Funzionario Tecnico | 1 | 0 |
| 1 | C | Istruttore Amministrativo Tecnico | 1 | 0 |
| 1 | B | Autista scuolabus – collaboratore tecnico manutentivo | 1 | 0 |
| 1 | B | Collaboratore Tecnico Manutentivo | 1 | 0 |
| Area “Vigilanza” in convenzione con il Comune di Portogruaro - Teglio Veneto | | | | |
| Servizi: - Servizio Polizia Locale | | | | |
| Risorse Umane | | Tot. 1 (in servizio 1) | Posti coperti | Posti vacanti |
| N. | Cat. | Profilo professionale | | |
| 1 | C | Agente di Polizia Locale | 1 | 0 |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dal momento che il Comune di Teglio Veneto non è dotato di POLA trova applicazione il quarto capoverso dell'art. 14 della Legge 124 del 2015 e ss.mm.ii che prevede che il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Al Comune di Teglio Veneto sono addetti 10 dipendenti e il 15% minimo corrisponde ad almeno 1 dipendenti in lavoro agile su base giornaliera.

Considerato che il Comune di Teglio Veneto, disciplina il lavoro agile con il regolamento che si allega al presente (**Allegato D**)

Si ritiene che detto regolamento assicuri regolarità, continuità ed efficienza nonché il rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente per l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese. Tale regolamento viene incluso nel presente Piano (**Allegato D**) in fase di comunicazione alle Organizzazioni Sindacali.

3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione del fabbisogno di personale viene effettuata sulla base delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA" formulate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.

Le linee di indirizzo prevedono che il PTFP si sviluppi, come stabilito dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, in prospettiva triennale e che sia adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

La capacità assunzionale a tempo indeterminato (art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019, convertito in Legge n. 58/2019) è determinata dal D.M. 17.03.2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" pubblicato nella Gazz. Uff. 27 aprile 2020, n. 108 e che in merito è stata emanata anche una circolare esplicativa a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, pubblicata sulla G.U.R.I. n. 226 dell'11.09.2020.

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Anno 2025

| | |
|--|-------|
| Anno ultimo rendiconto approvato | 2023 |
| Numero abitanti al 31/12/2023 | 2.266 |
| Ente facente parte di Unione di Comuni | NO |

Spesa complessiva per il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza) *ultimo rendiconto approvato anno 2023*

| MACROAGGREGATO | CODICE | IMPORTO 2023 |
|---|----------------|-------------------|
| Redditi da lavoro dipendente | 1.01.00.00.000 | 416.588,72 |
| Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 1.03.02.12.001 | 1.355,67 |
| Quota LSU in carico all'Ente | 1.03.02.12.002 | - |
| Collaborazioni coordinate e a progetto | 1.03.02.12.003 | - |
| Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | 1.03.02.12.999 | - |
| Altre spese | -- | 17.500,00 |
| Totale spesa (A) | | 435.444,39 |

Entrate correnti (accertamenti di competenza) degli esercizi precedenti

| TITOLO | IMPORTO 2021 | IMPORTO 2022 | IMPORTO 2023 |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| I - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 1.233.495,94 | 1.289.754,35 | 1.285.463,82 |
| II - Trasferimenti correnti | 168.206,65 | 145.610,45 | 228.786,00 |
| III - Entrate extratributarie | 184.533,69 | 202.203,32 | 212.955,77 |
| altre entrate | - | - | - |
| Totale entrate correnti | 1.586.236,28 | 1.637.568,12 | 1.727.205,59 |

| | |
|--|---------------------|
| Valore medio entrate correnti esercizi precedenti (B) | 1.650.336,66 |
| Fondo crediti dubbia esigibilità (F.C.D.E.) stanziato nell'anno 2023 | 80.526,15 |
| Valore medio entrate correnti al netto del F.C.D.E. (C) | 1.569.810,51 |

| RISPETTO DEI VALORI SOGLIA | SOGLIA RISPETTATA |
|---|-------------------|
| Rapporto tra spesa totale ed entrate correnti nette (D) = (A) ÷ (C) | 27,74% |
| Valore soglia di spesa massima del personale (art. 4, comma 1, D.M. 17/03/2020) (E) | 27,60% |
| Valore soglia di rientro spesa massima del personale (art. 6, comma 1, D.M. 17/03/2020) | 31,60% |
| Incremento massimo percentuale di spesa del personale (F) = (D) - (C) | -0,14% |
| Spesa massima consentita per il personale (G) = (C) × (E) | 433.267,70 |
| Differenza tra spesa massima consentita e spesa totale (H) = (G) - (A) | - 2.176,69 |

| DETRAZIONI E SOMME ESCLUSE DAL CALCOLO | IMPORTO |
|---|-------------------|
| IRAP su compenso Segretario Comunale | 1.487,50 |
| Diritti di rogito da riconoscere al Segretario Comunale | 2.190,88 |
| Spese per consultazioni elettorali - Personale (al netto dell'IRAP) | 56,70 |
| Totale detrazioni (I) | 3.735,08 |
| Spesa complessiva per il personale al netto delle detrazioni (J) = (A) - (I) | 431.709,31 |

| RISPETTO DEI VALORI SOGLIA AL NETTO DELLE DETRAZIONI | SOGLIA RISPETTATA |
|--|-------------------|
| Rapporto tra spesa totale ed entrate correnti al netto delle detrazioni (K) = (A) - (I) ÷ (C) | 27,50% |
| Valore soglia di spesa massima del personale (art. 4, comma 1, D.M. 17/03/2020) (E) | 27,60% |
| Valore soglia di rientro spesa massima del personale (art. 6, comma 1, D.M. 17/03/2020) | 31,60% |
| Incremento massimo percentuale di spesa del personale (F) = (D) - (C) | 0,10% |
| Spesa massima consentita per il personale (G) = (C) × (E) | 433.267,70 |
| Differenza tra spesa massima consentita e spesa totale (L) = (G) - (K) | 1.558,39 |

Programmazione 2025-2027

| | | | |
|--------------|--------------------|----|----|
| ANNO 2025 | Nessuna assunzione | == | == |
| ANNO 2026 | Nessuna assunzione | == | == |
| ANNO 2027 | Nessuna assunzione | == | == |

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni e la sua programmazione

Annualmente si procede alla verifica del fabbisogno formativo tenuto conto delle proposte formative del personale dipendente.

Le caratteristiche della programmazione delle attività formative nel corso dell'anno saranno improntate:

ai fabbisogni formativi trasversali rilevati attraverso l'analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e all'analisi degli obiettivi operativi annoverati nel P.E.G. o da delibere di Giunta;

alle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;

alla formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;

della formazione obbligatoria di attività istituzionali, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazione normative e procedurali.

I percorsi di formazione trasversali

Si tratta dei percorsi di formazione di interesse trasversale, cioè caratterizzati da tematiche comuni.
1° giornata di formazione:

Destinatari: tutti i dipendenti del comune:

Argomenti: Sicurezza sui luoghi di lavoro

Corso di aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro propedeutico alla formazione delle squadre di primo soccorso.

2° giornata di formazione:

Destinatari: tutti i dipendenti del comune:

Argomenti: Privacy

Corso di aggiornamento in materia di trattamento dei dati ai sensi del GDPR 2016/679.

3° giornata di formazione:

Destinatari: tutti i dipendenti del comune:

Argomenti: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Corso di formazione in materia di Prevenzione della Corruzione.

I percorsi di formazione settoriale

I percorsi di formazione settoriale comprendono la formazione connessa ad attività specifiche di ciascun settore dell'Ente, rivolte a soddisfare bisogni di conoscenze e capacità di tipo tecnico.

Per l'attività formativa, il personale dell'Ente può contare e usufruire di alcune piattaforme on line a cui il Comune di Teglio Veneto è associato e che erogano formazione specialistica come:

piattaforma ANUTEL: corsi in materia di tributi, contabilità, appalti....

piattaforma ANUSCA: materia demografica, elettorale

piattaforma ENTI ON LINE: materie specialistiche a seconda degli uffici (ragioneria, personale, appalti, tributi, affari generali, demografici...) e rassegna stampa settimanale sulle materie specifiche.

Per il 2025 viene prevista la seguente attività formativa riguardate le sottoelencate tematiche:

contabilità finanziaria armonizzata (soggetto esterno);

Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 36/2023 (soggetto esterno);

PNRR: quadro generale, monitoraggio, controllo e rendiconto (soggetto esterno);;

Sistema REGIS (soggetto esterno);

Novità legge di bilancio (soggetto esterno);

Anagrafe-stato civile e Istat

Secondo le cadenze programmate dal RSPP, continueranno a svolgersi i corsi di formazione rivolti a tutti i dipendenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, come prescritto dal D.Lgs. 09 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 03 agosto 2009 n. 106 “Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” e soprattutto per i dipendenti neo assunti.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente il monitoraggio dell'attuazione del PIAO per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il Comune di Teglio Veneto valuterà nel corso dell'anno se effettuare il suddetto monitoraggio attraverso un ufficio associato.