



tra i Comuni di Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò e Campagna Lupia

Città Metropolitana di Venezia

Sede legale: c/o Municipio di Dolo, Via B. Cairoli n.39 – P.Iva n. 03412000279

Indirizzo PEC: cittadellariviera@legalmail.it – sito web: www.cittadellariviera.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025 – 2027

(art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di Giunta n. 3 del 28.01.2025

SOMMARIO

PREMESSA	4
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
Sottosezione 2.1.: Valore Pubblico	7
Sottosezione 2.2.: Performance	7
2.2.1. Performance.....	7
2.2.2.Piano delle Azioni Positive	9
Sottosezione 2.3.: Rischi corruttivi e trasparenza	15
2.3.2.Parte generale.....	15
2.3.1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	15
2.3.1.1.A. L'Autorità nazionale anticorruzione.....	15
2.3.1.1.B. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	15
2.3.1.1.C. L'organo di indirizzo politico	17
2.3.1.1.D. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	17
2.3.1.1.E. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	18
2.3.1.1.F. Il personale dipendente.....	19
2.3.1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	19
2.3.1.3. Gli obiettivi strategici	19
2.3.2.L'analisi del contesto	20
2.3.2.1. L'analisi del contesto esterno	20
2.3.2.2. L'analisi del contesto interno	21
2.3.2.2.A. La struttura organizzativa	21
2.3.2.2.B. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	22
2.3.2.3. La mappatura dei processi	23
2.3.3.Valutazione del rischio.....	24
2.3.3.1. Identificazione del rischio	24
2.3.3.2. Analisi del rischio.....	25
2.3.3.2.A. Scelta dell'approccio valutativo	26
2.3.3.2.B. I criteri di valutazione	26

2.3.3.2.C.	La rilevazione di dati e informazioni	27
2.3.3.2.D.	Formulazione di un giudizio motivato	28
2.3.3.3.	La ponderazione del rischio.....	29
2.3.4.	Il trattamento del rischio	29
2.3.4.1.	Individuazione delle misure	29
2.3.5.	Le misure	30
2.3.5.1.	Il Codice di comportamento	30
2.3.2.2.	Conflitto di interessi	31
2.3.5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	32
2.3.5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici.....	32
2.3.5.5.	Incarichi extraistituzionali.....	34
2.3.5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	34
2.3.5.7.	La formazione in tema di anticorruzione	35
2.3.5.8.	La rotazione del personale	35
2.3.5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	37
2.3.5.10.	Altre misure generali.....	38
2.3.5.10.A.	La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione	38
2.3.5.10.B.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	38
2.3.5.10.C.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	39
2.3.5.10.D.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	39
2.3.5.10.E.	Concorsi e selezione del personale	40
2.3.5.10.F.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	40
2.3.5.10.G.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	40
2.3.6.	La trasparenza	41
2.3.6.1.	La trasparenza e l’accesso civico	41
2.3.6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	41
2.3.6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	42
2.3.6.4.	L’organizzazione dell’attività di pubblicazione	43
2.3.6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	44
2.3.7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	45

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	46
Sottosezione 3.1.: Struttura organizzativa.....	46
Sottosezione 3.2.: Organizzazione lavoro agile	47
Sottosezione 3.3.: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)	48

Allegati alla SEZIONE 2

Sottosezione 2.2. – Performance

Allegato 1 - Piano della Performance

Allegato 2 – Parere del Revisore dei Conti

Allegato 3 - Asseverazione del Nucleo di Valutazione

Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C – Graduazione, individuazione e programmazione delle misure

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

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. n. 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 l'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta", 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)

L'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta", nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa sopracitata:

- la deliberazione della Giunta n. 23 del 26.10.2022 con la quale è stato approvato il PIAO 2022 - 2024;
- la deliberazione della Giunta n. 5 del 10.02.2023 con la quale è stato approvato il PIAO 2023 – 2025;
- la deliberazione della Giunta n. 31 del 20.10.2023 con la quale è stato modificato il PIAO 2023-2025;
- la deliberazione della Giunta n. 3 del 25.03.2024 con la quale è stato approvato il PIAO 2024-2026;

L'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta", inoltre, con deliberazione di Giunta n. 2 del 28.01.2025 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025-2027 e i relativi allegati, il quale è stato inserito nel presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" della Sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione".

In conformità alla già richiamata disciplina normativa in materia di PIAO, finalizzata alla implementazione di un nuovo disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche, con riferimento al triennio 2025-2027 l'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" ha adottato i seguenti atti:

- deliberazione Consiglio n. 15 del 23.12.2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025-2027;
- deliberazione Consiglio n. 16 del 23.12.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027;
- deliberazione Giunta n. 42 del 23.12.2024 con la quale è stato approvato il "Piano esecutivo di gestione" PEG 2025-2027 – Parte finanziaria.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Amministrazione	Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"
Codice Fiscale dell'ente	03412000279
Sede	Via Cairoli n. 39, 30031 Dolo (VE)
Centralino	041 412474
Posta Certificata	cittadellariviera@legalmail.it
Popolazione Comuni aderenti all'Unione al 31.12.2022 <i>di cui:</i> Comune di Dolo Comune di Fiesso d'Artico Comune di Fossò Comune di Campagna Lupia	37.721 abitanti 14.926 abitanti 8.535 abitanti 7.069 abitanti 7.191 abitanti
Estensione geografica del territorio dei Comuni aderenti all'Unione <i>di cui:</i> Comune di Dolo Comune di Fiesso d'Artico Comune di Fossò Comune di Campagna Lupia	127.77 kmq 24.28 kmq 6.31 kmq 10.18 kmq 87,00 kmq
Presidente	Naletto Gianluigi
Presidente del Consiglio	Naletto Gianluigi
N. Componenti del Consiglio	16
N. Componenti delle Giunta	4

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 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 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 15 del 23.12.2024.

Sottosezione 2.2.: Performance

2.2.1. Performance

Riferimenti normativi:

- D.lgs. n. 150/2009 che introduce il concetto di ciclo della performance;
- Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Descrizione attività

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

Il ciclo della performance, si sviluppa coerentemente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio sulla base delle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle

	<p>amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.</p> <p>L'allegato 1 "Piano della Performance" al presente documento contiene le schede Performance Organizzativa e Individuale per Settore con l'indicazione per ciascuno delle fasi, del risultato atteso, dei dipendenti coinvolti, nonché un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso.</p> <p>Con riferimento al Piano della Performance si precisa che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stato elaborato in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente; - gli obiettivi sono integrati: <ul style="list-style-type: none"> *con la strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente, in particolare, oltre ad essere stato previsto uno specifico obiettivo di Performance Organizzativo attinente alla "<i>Prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>", tutte le misure di trattamento del rischio corruttivo costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei Capi Settore e di tutti i dipendenti per le misure di rispettiva competenza; *con un obiettivo di competenza di tutti Settore, obbligatorio, relativo al rispetto tempi medi pagamento (ITP) dei fornitori di cui all'art. 4-bis comma 2 del D.L. 13/2023 conv. in L 41/2023; * con un obiettivo relativo alla valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, di cui circolare del Consiglio dei Ministri del 14.01.2025 - l'attuazione degli obiettivi darà luogo all'attribuzione di sistemi premianti ai Responsabili dei Settori ed ai dipendenti comunali in base alle risultanze del sistema di valutazione della performance, approvato con delibera di Giunta n. 6 del 20.02.2020.
	<p>Parere favorevole espresso dal nucleo di valutazione con verbale n. 1/2025 del 23.01.2025. (Allegato 2).</p>
Performance	<p>Per quanto attiene agli obiettivi di performance organizzativa e individuali si rimanda all'allegato 1).</p>

2.2.2. Piano delle Azioni Positive

Riferimenti normativi:

- Art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" come modificato dalla Legge n. 162/2021;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e Ministro per le Pari Opportunità, 4 marzo 2011 - Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, Legge 4 novembre 2010, n. 183)
- D.lgs. n. 165/2001 artt. 1, 7, e 57
- Direttiva n. 2 del 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle PP.AA."

Ambito e presentazione del Piano delle Azioni Positive	<p>Il piano delle azioni positive è un documento programmatico, triennale a scorrimento annuale mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro di riferimento: ne esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizione fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'ente.</p> <p>L'ambito del piano delle azioni positive si è ampliato per assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.</p>												
Durata e approvazione	Il piano delle azioni positive ha validità triennale 2025/2027.												
Contenuto	<p>Il piano delle azioni positive 2025/2027 è stato strutturato con un'analisi dello stato di fatto dell'organico in essere, sulla formazione del personale e gli obiettivi da raggiungere nel triennio.</p> <p>ANALISI DELLO STATO DI FATTO ALLA DATA DI APPROVAZIONE PAP (2025) Analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, comparato tra uomini e donne:</p> <table border="1" data-bbox="651 1289 1995 1401"> <thead> <tr> <th>Lavoratori</th> <th>Funzionari</th> <th>Istruttore</th> <th>Operatore</th> <th>Totale</th> <th>Perc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Donne</td> <td>4</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>60%</td> </tr> </tbody> </table>	Lavoratori	Funzionari	Istruttore	Operatore	Totale	Perc.	Donne	4	10	1	15	60%
Lavoratori	Funzionari	Istruttore	Operatore	Totale	Perc.								
Donne	4	10	1	15	60%								

Uomini	4	6		10	40%
Totale	8	16	1	25	100%

	Donne	Uomini
Responsabili di Posizioni Organizzative	3	0

Dai dati sopra riportati si evince che:

- Risultano garantite le pari opportunità sulla totalità dell'organico;
- Sono garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni di responsabilità.
- Non si evidenziano indici di discriminazione nell'accesso alle progressioni di carriera.

PART-TIME

Attualmente su 15 lavoratrici donne in servizio a tempo indeterminato, 3 si avvalgono dell'opportunità dell'orario parziale. Ciò significa che il 20,00% del personale femminile è in part-time.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

A tutti i dipendenti sarà garantita la partecipazione a n. 40 ore di formazione così come stabilito dalla circolare del Consiglio dei Ministri del 14.01.2025, programmati e coordinati dai Responsabili di Settore. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile che nel rispetto delle risorse finanziarie attribuite, ne coordina e ne favorisce la partecipazione.

Obiettivi generali

Nel corso del triennio 2025-2027, l'Unione, in un'ottica di continuità con il triennio precedente, intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a perseguire i seguenti obiettivi:

- Benessere organizzativo;
- Pari libertà e dignità lavoratori e lavoratrici;
- Pari opportunità;
- Benessere psicologico
- Conciliazione vita professionale e personale;
- Formazione a aggiornamento

Azioni positive da attivare e sviluppare nel triennio 2025/2027

1. Intervento in relazione all'obiettivo - *Benessere organizzativo*

Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* individuale e la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione, migliorando la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

2. Intervento in relazione all'obiettivo - *Pari libertà e dignità lavoratori e lavoratrici*

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile compatibilmente con disposizioni normative in materia di progressioni di carriera ed economiche.

3. Intervento in relazione all'obiettivo - *Pari opportunità*

Garantire che nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Prevedere nella relazione dei bandi di concorso/selezione che sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile. Assicurare, nelle commissioni concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

4. Intervento in relazione all'obiettivo - *Benessere psicologico*

L'ente si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul luogo di lavoro determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es. orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.).

In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'amministrazione per la loro adozione a applicazione.

L'ente si impegna, altresì, a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

5. Intervento in relazione all'obiettivo - *Conciliazione vita professionale e personale*

	<p>Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. Dare supporto ai dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettano la possibilità di una serena conciliazione vita-lavoro. Consentire, perciò, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza a minori, anziani, malati gravi e diversamente abili. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari. Assicurare il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, garantendone la tempestività e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.</p> <p>6. Intervento in relazione all'obiettivo – <i>Formazione a aggiornamento</i></p> <p>Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia. Garantire che gli interventi di formazione tengano conto delle esigenze di ogni area e che favoriscano un'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi individuati per la crescita professionale. Gli interventi formativi vengono articolati in sedi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o orario di lavoro part-time e anche in modalità on line.</p>
Anno 2025	<p>Obiettivo prefissato per l'anno 2025.</p> <p>Al fine della promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, l'iniziativa da perseguire è di fornire ai componenti del CUG gli strumenti e le conoscenze per affrontare la sfida del contrasto alle discriminazioni ed alla tutela della parità di genere nella P.A., con specifico riferimento alle "Linee guida" di recente emanate dal Dipartimento per le pari opportunità.</p> <p>Obiettivi:</p> <p>1) Formazione del personale: l'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro si pone infatti quale condizione necessaria e indifferibile dell'attività</p>

svolta dalla pubblica amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino ed alle imprese.

Per l'Unione dei Comuni la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo.

La rilevanza riconosciuta alla formazione evidenzia la volontà dell'ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.

Al riguardo saranno garantiti almeno 40 ore di formazione, così come stabilito dalla Circolare del Consiglio dei Ministri del 14.01.2025.

INTERVENTI E AZIONI:

-formazione base per i neoassunti e aggiornamento corsi di primo soccorso, antincendio e formazione generale di cui alla Legge 81/2008, formazione dirigente e preposti;

-formazione mediante l'utilizzo della piattaforma syllabus

-formazione sull'etica

-formazione attinente alle mansioni dei dipendenti;

2) Benessere organizzativo: è necessario innanzitutto sottolineare che l'ambiente lavorativo può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni e obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

In quest'ottica sempre maggiore attenzione dovrà essere posta al tema della comunicazione interna e al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche e adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone.

L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni e una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione condividendo gli obiettivi strategici con tutto il personale.

	<p>Nelle organizzazioni, saper comunicare è un elemento imprescindibile. Conoscere le dinamiche e le tecniche che regolano i processi permette di migliorare non solo le relazioni interne e interpersonali, ma anche gli scambi di informazione. Allo stesso tempo, nell'era della comunicazione acquista una importanza centrale la capacità di trasmettere informazioni e di coinvolgere gli interlocutori.</p> <p>Possedere capacità comunicative è diventato fondamentale per chi lavora all'interno delle amministrazioni e ogni giorno si trova a dover interloquire con colleghi, collaboratori e stakeholder.</p> <p>INTERVENTI ED AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -riunioni periodiche fra i responsabili di Settore per monitorare situazione di disagio lavorativo proporre strategie di miglioramento del benessere lavorativo e/o adottare misure necessarie laddove si presentino delle criticità. -recepire le richieste del CUG e successive adozioni di misure necessarie conseguenti. <p>3)Conciliazione vita-lavoro: l'azione svolta dall'Amministrazione comunale in questi anni di forte impulso alle misure di flessibilità del rapporto di lavoro per favorire la valorizzazione del personale e, nello stesso tempo, promuovere l'adozione di modelli organizzativi più coerenti con i bisogni delle lavoratrici/dei lavoratori sempre tenendo presente le esigenze di erogazione dei servizi alla cittadinanza.</p> <p>In quest'ottica nel 2024 l'ente ha approvato un apposito Regolamento in materia di lavoro agile, adeguandosi alla nuova disciplina contrattuale introdotta dal CCNL 2019-2021 del comparto funzioni Locali, giusta deliberazione di Giunta n. 22 del 24.07.2024.</p> <p>INTERVENTI ED AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> -concessione maggiore flessibilità a richiesta del dipendente; -illustrazione ai dipendenti degli istituti previsti dal contratto nazionale e/o dalla Legge.
Parere Consigliera di Parità	Il Piano delle azioni positive è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Venezia in data 23.01.2025 Prot. 1316/2025

Sottosezione 2.3.: Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.2. Parte generale

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

2.3.1.1.A. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, 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.

2.3.1.1.B. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il dott. Luca Morabito, designato con decreto n. 1 del 03.01.2025 pubblicato dal giorno 03.01.2025.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

2.3.1.1.C. L'organo di indirizzo politico

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

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

2.3.1.1.D. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2.3.1.1.E. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

2.3.1.1.F. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

2.3.1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

2.3.1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) 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), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni istituzione. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

- 1 - la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
- 2 - il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali relativi al **Valore Pubblico**, si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio dell'Unione n. 15 del 23.12.2024.

Gli obiettivi di **performance** sono predisposti secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Sono finalizzati, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il ciclo della performance, si sviluppa coerentemente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio sulla base delle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'**obiettivo trasversale** che impegna tutti i Settori dell'Ente ha per oggetto, oltre che l'attuazione delle misure generali e specifiche di trattamento del rischio e all'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, la valorizzazione delle persone e la produzione di valore pubblico attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del capitale umano dell'ente quale.

2.3.2. L'analisi del contesto

2.3.2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le 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. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, la relazione sul contesto esterno della Città Metropolitana di Venezia trasmessa dalla Prefettura di Venezia in data 15.11.2025 evidenzia quanto segue:

"Nel territorio della Città Metropolitana 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 ad 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 spesso possono nascondere anche un impiego 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. ..."

2.3.2.2. L'analisi del 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.

2.3.2.2.A. La struttura organizzativa

La Struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione.

L'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" è stata costituita nel 2001, inizialmente dai Comuni di Dolo e Fiesse d'Artico che, rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 54 del 20.12.2001 e n. 4 del 16.01.2002 hanno approvato 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. 0712 serie 1 A. Pubblici) è stato sottoscritto tra i Sindaci dei Comuni di Dolo e Fiesse 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 e, successivamente, nel 2013 anche il Comune di Campagna Lupia.

All'Unione sono state trasferite le seguenti funzioni:

- a. Polizia Locale;
- b. Attività Produttive (commercio, agricoltura, artigianato, industria e turismo);

- c. Retribuzione, formazione ed aggiornamento del personale;
- d. Comunicazione e sportello integrato;
- f. Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

A decorrere dal 01.01.2020 i Comuni aderenti hanno, altresì, trasferito all'Unione la funzione di reclutamento del personale, in modo da accentrare in capo ad un unico ufficio le procedure volte all'acquisizione di nuovo personale per tutti i Comuni (procedure di concorso pubblico e mobilità volontaria).

Con deliberazione di Giunta 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.

Al vertice di ciascun Settore è posto un funzionario dell'E.Q., titolare di posizione organizzativa.

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. n. 267/2000), ed è nominato annualmente dal Presidente dell'Unione stessa.

2.3.2.2.B. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

Dalle relazioni del RPC relative agli anni precedenti (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 struttura burocratica dell'Ente soffre della carenza di personale e di un limitato "collegamento" con le strutture dei Comuni aderenti. L'Unione viene considerata, per certi versi, un appesantimento dell'attività amministrativa. La mancanza di una figura stabile di coordinamento dei Capi Settore (il Segretario Generale viene nominato annualmente dal Presidente e di norma è a rotazione uno dei Segretari dei Comuni aderenti) si ripercuote sulla qualità della programmazione dell'Ente nonché sulla capacità di lavorare in squadra da parte dei dipendenti.

Nella stesura del presente PTPC, i Responsabili dei Servizi sono stati attivamente coinvolti nel processo di gestione del rischio, fornendo il loro apporto nella mappatura dei processi e nell'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo.

2.3.2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura **è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali**. Può essere utile prevedere la costituzione di un **gruppo di lavoro** dedicato e **interviste agli addetti** ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

I **dirigenti**, ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-ter), d.lgs. 165/2001: forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione; formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 DPR n. 62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali**: sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale),
- **Specifiche**: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

In merito alle suddette 11 "Aree di rischio" l'Ente, non avendo la relativa funzione trasferita dai singoli Comuni aderenti, non tratta processi rientranti nell'area " gestione dei rifiuti" e "pianificazione urbanistica".

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle rimanenti 9 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. Altri servizi è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "**Gruppo di lavoro**" composto dai funzionari responsabili dei tre settori 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 individuare i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“A - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”**.

I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale. E' stato registrato il **Settore organizzativo responsabile** del singolo stesso. In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi: **i processi mappati ora sono 118** (contro i 46 precedenti) **e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.**

2.3.3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:
A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);
B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili dei tre settori.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il **Gruppo di lavoro** ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi. La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente

riportava la mappatura e l'analisi di 46 processi amministrativi. Le schede allegate denominate: A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, B- Analisi dei rischi, C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure, **recano mappatura, analisi e trattamento di 118 processi amministrativi.**

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
- inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
- sono state considerate le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili dei settori, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti**, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali) e **B- Analisi dei rischi** (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

2.3.3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.3.3.2.A. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo **qualitativo**, **quantitativo**, oppure di tipo **misto** 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.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.3.3.2.B. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**:

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio;
2. **2. discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato;
3. **3. manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **4. grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio;
5. **5. disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi;

6. **6. grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B-Analisi dei rischi**.

2.3.3.2.C. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

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

Le valutazioni sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

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

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di settore (che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'**autovalutazione** proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di autovalutazione, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi**".

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

2.3.3.2.D. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire 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/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

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++
-------------------	-----

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi (colonna L, Livello di rischio)**.

2.3.3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

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

2.3.4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di *identificare le misure di prevenzione*, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa delle misure*.

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura

stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

2.3.5. Le misure

2.3.5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di Comportamento aggiornato è stato approvato in data 27/12/2022 con Delibera di Giunta n. 44/2022.

Con Avviso del giorno 13/12/2022, il Servizio Risorse Umane ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di Comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 21/12/2022. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni.

L'OIV, in data 01/12/2022, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di Comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 27/12/2022 (deliberazione n. 44/2022).

Il Codice di Comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito Internet dell'Ente ed inoltrato a tutto il personale in data 30/12/2022.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.2.2. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad **ogni dipendente della pubblica amministrazione**.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di **"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"**.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi**. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Nel corpo di ogni provvedimento amministrativo dovrà essere riportata l'attestazione da parte del responsabile di settore circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012. Ogni Responsabile di settore assume l'onere di dare compiuta attestazione all'interno di ogni provvedimento dell'avvenuto adempimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario 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.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

L'ente non conferisce incarichi dirigenziali in senso stretto ad eccezione della nomina del Segretario generale conferita dal Presidente di turno nella persona del Segretario comunale, con incarico a titolo gratuito, al quale viene comunque richiesto di rendere annualmente tali dichiarazioni. La verifica delle dichiarazioni, acquisite e pubblicate, appare superflua in considerazione del fatto che i controlli vengono già svolti dall'Amministrazione comunale dove il Segretario esercita.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal capo quarto e quinto del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi di cui alla Deliberazione di Giunta n. 56 del 28/12/2010 e dall'appendice a tale regolamento approvata con Delibera di Giunta n. 27 del 21.05.2019.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente nella raccolta dedicata alla singola procedura di approvvigionamento o Bando di concorso o altro procedimento afferente.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. Tali dichiarazioni sono comunque rese annualmente da ogni incaricato di Posizione Organizzativa.

L'ente non conferisce incarichi dirigenziali in senso stretto (ente privo della dirigenza) ma solo incarichi di posizione organizzativa, ad eccezione della nomina del Segretario generale conferita dal Presidente di turno nella persona del Segretario comunale con incarico a titolo gratuito. Le verifiche delle dichiarazioni, acquisite e pubblicate, appaiono superflue in relazione del numero limitato di incarichi affidati e della diretta conoscenza, da parte dell'ente, della situazione personale di ciascun incaricato di posizione organizzativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.5.5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione intende approvare la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente verrà normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applicherà con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nel corso del prossimo esercizio (o dei due successivi).

2.3.5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERAL N. 6:

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

Nei contratti di assunzione del personale è inserita una 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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

A tutti i dipendenti dell'Ente viene somministrata la formazione anticorruzione di livello generale e la formazione specifica in considerazione del settore di impiego e delle mansioni svolte su indicazione dei Responsabili di Settore. Tale formazione viene solitamente affidata a professionista e/o impresa specializzata in tale materia.

Si demanda al RPCT, di concerto con i responsabili di settore, il compito di formare e/o informare i collaboratori su particolari aspetti che si rendessero necessari o che si evidenziassero nel corso dello svolgimento delle attività.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura; 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.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

L'Ente 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).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

2.3.5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il **Decreto legislativo n. 24 del 10/03/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/07/2023.

Il D.lgs. n. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale**, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, **sia all'accesso civico** normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

MISURA GENERALE N. 9:

L'Ente ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni; dal 2019 ha istituito un recapito e-mail dedicato, affidato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, al quale il dipendente "whistleblower" potrà rivolgersi se ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito. L'indirizzo e-mail è pubblicato in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

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 e 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:

- all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione "anticorruzione@cittadellariviera.it";
- mediante il servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela della riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno "Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta", Via Cairoli n. 39 - 30031 Dolo (VE)", con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima riservatezza. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve aver 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 vengono prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma vengono 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.

Ad oggi, non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.5.10. Altre misure generali

2.3.5.10.A. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.5.10.B. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto di Integrità" congiuntamente alla sottosezione del PIAO 2023-2025, quale allegato del piano stesso (**Allegato E**).

La sottoscrizione del Patto di Integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture a partire dall'approvazione del presente. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.5.10.C. Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità ha previsto misure anticorruzione per garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità suggerisce:

- che le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 06/03/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nel corso del prossimo esercizio (o dei due successivi).

2.3.5.10.D. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 13:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge n. 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 14 del 18/07/2013.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.10.E. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 8 del 20/02/2020.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.10.F. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.10.G. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC 8/11/2017 n. 1134, "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal d.lgs. 8/6/2001 n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica",

- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'ente non ha alcuna partecipazione e/o controllo in altre società.

2.3.6. La trasparenza

2.3.6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;
- garantendo l'istituto dell'**accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

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

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

2.3.6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione è intenzionata ad adottare un Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione pubblica semestralmente il Registro delle richieste di accesso, il cui contenuto riflette le indicazioni dell'Autorità.

MISURA GENERALE N. 16:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni n. 264/2023 e 601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate denominate "**D - Misure di trasparenza**" ripropongono contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D – Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente".

() Nota ai dati della Colonna G:** L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

2.3.6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

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.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro settore di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun settore; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 4 del 11/03/2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il **riesame**, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 11/03/2013.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. Il monitoraggio viene svolto con cadenza almeno semestrale.

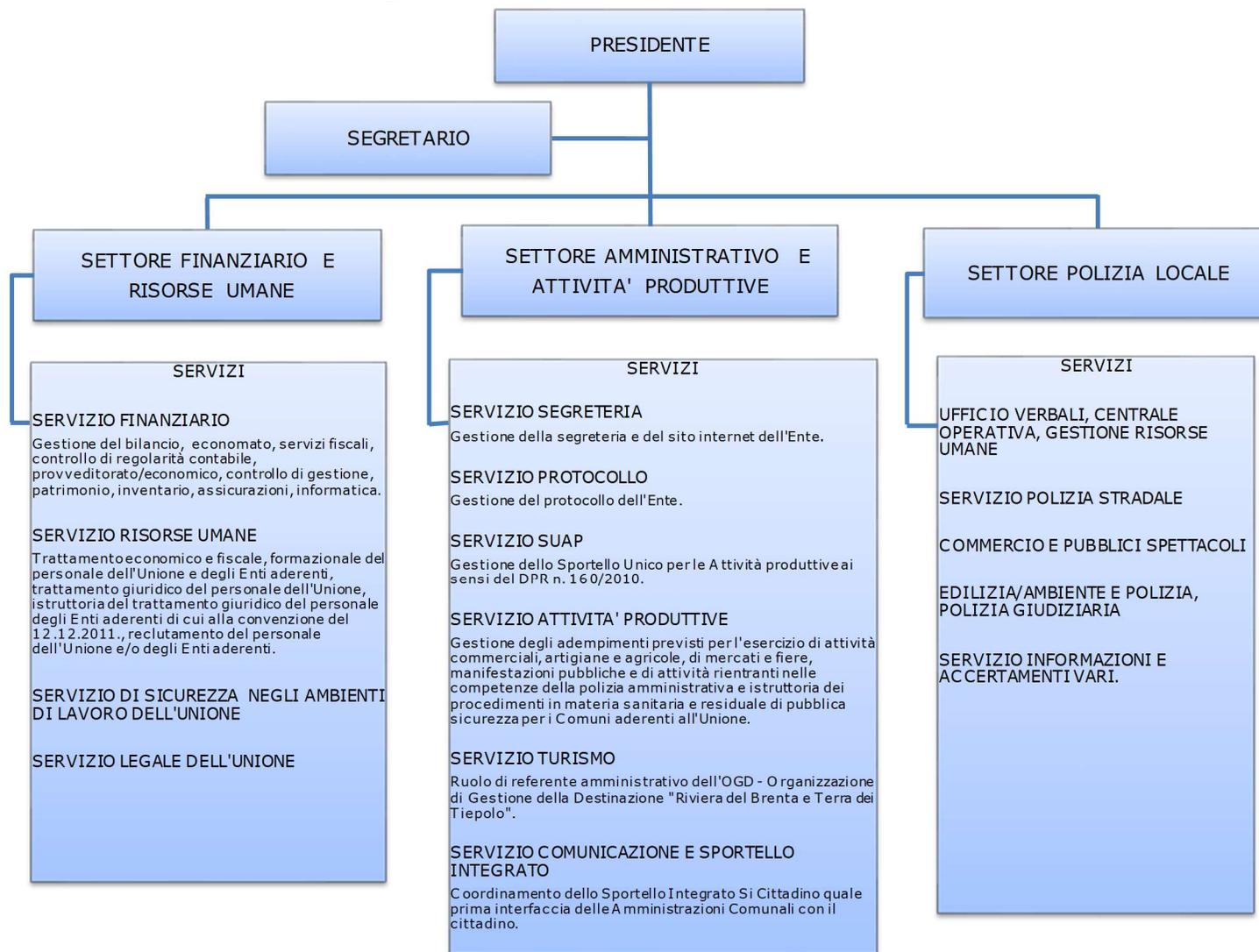
Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, il RPCT, coadiuvato dal Settore Finanziario e Risorse Umane, predispone un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. Tale Settore trasmette la relazione al presidente e ai responsabili di settore.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed al Settore Finanziario e Risorse Umane nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1.: Struttura organizzativa



Unità organizzative in termine di numero di dipendenti in servizio

	SETTORE AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE	SETTORE POLIZIA LOCALE
Funzionario E.Q.	1	1	1
Funzionario	1	0	4
Istruttori	2	4 di cui 2 p.t.	10
Operatore Esperto	1 p.t.	0	0

Sottosezione 3.2.: Organizzazione lavoro agile

Premesso che il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. n. 81/2017, quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”*. Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il DPR n. 132/2022, nel delineare i contenuti del PIAO, ha previsto l’apposita sezione 3.2 dedicata all’*“Organizzazione del lavoro agile”*.

Infine il nuovo CCNL Comparto funzioni locali del 16.11.2022 disciplina il *“lavoro a distanza”*, distinto in *“lavoro agile”* e *“lavoro da remoto”*, dedicandogli gli articoli da 63 a 70.

Dato atto che l’art. 63, comma 2 prevede che il lavoro agile sia una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l’accesso saranno definiti con l’approvazione di un apposito Regolamento, previo confronto sindacale, così come previsto dall’art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL Comparto Funzioni Locali.

Con deliberazione di Giunta n. 22 del 24.07.2024 è stato approvato il Regolamento sul lavoro in modalità agile.

Sottosezione 3.3.: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del D.lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- articolo 1, comma 229 della Legge n. 208/2015 relativa al calcolo della capacità assunzionale per le Unioni.
- Parere MEF prot. n. 254041 del 24.09.2021.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2024:

TOTALE: n. 27 unità di personale

di cui:

n. 27 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 24 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:

n. 8 Funzionari E.Q

così articolati:

n. 3 con profilo di Funzionari E.Q. Amministrativo/Contabile

n. 5 con profilo di Funzionario E.Q. Polizia Locale

	<p>n. 18 Istruttori amministrativi/Contabili e Istruttori di Polizia Locale <i>così articolati:</i> <i>n. 6 con profilo di Istruttore Amministrativo/Contabile</i> <i>n. 12 con profilo di Istruttore Polizia Locale (di cui n. 1 da assumere mediante mobilità)</i></p> <p>n. 1 Operatori Esperti <i>così articolati:</i> <i>n. 1 con profilo di Operatore Esperto Amministrativo</i></p>
<p>3.3.2 Programmazione delle risorse umane</p>	<p>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Ai sensi dell'art. 1, comma 229, della Legge n. 208/2015, a decorrere dall'anno 2016 le Unioni dei Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.</p> <p>L'art. 1, comma 126 e 127, della legge 207/2024 ha disposto il superamento della neutralità finanziaria in merito alle mobilità. A partire dall'entrata in vigore della legge di bilancio le mobilità attivate in uscita libereranno capacità assunzionale, e di conseguenza anche le mobilità in entrata saranno effettuate a valere sulla capacità assunzionale.</p> <p>a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale Ai sensi dell'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 (modificato dall'art. 3, comma 120 della Legge n. 244/2007, poi dall'art. 14, comma 10 della Legge n. 122/2010 e poi dall'art. 4 ter, comma 11 della Legge n. 44/2012), la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della Legge n. 296/2006 come segue:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Valore medio di riferimento dell'anno 2008: Euro 1.116.411,33</p> </div>

Spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2025: Euro 968.497,93

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 0

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, dal quale risulta che non ha personale in soprannumero.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66 convertito nella Legge 23.06.2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in Legge 28.01.2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

	<p>b) Stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2025: nessuna cessazione prevista ANNO 2026: nessuna cessazione prevista ANNO 2027: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>ANNO 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assunzione di n. 1 Istruttore di P.L. mediante l'istituto della mobilità fra enti soggetti a limitazione assunzionale a seguito di cessazione dipendente trasferito presso altro Comune con decorrenza 01.09.2024, - eventuali sostituzioni per personale cessato dal servizio per quiescenza o mobilità; <p>ANNO 2026: sostituzione di personale cessato dal servizio per quiescenza o mobilità; ANNO 2027: sostituzione di personale cessato dal servizio per quiescenza o mobilità;</p> <p>d) Certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 23.01.2025. - è stata effettuata l'informativa alle parti sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16.11.2022, giusta nota del 22.01.2025 prot. 1215/2025
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Nessuna mobilità di personale interna fra Settori</p>

	<p>b) Assunzioni mediante procedura mobilità, concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Assunzione mediante mobilità/procedura concorsuale per coprire eventuali posti che si rendano vacanti nel corso del triennio per cessazione dal servizio.</p> <p>c) Assunzioni mediante mobilità volontaria: Assunzione mediante l'istituto della mobilità, fra Enti soggetti a limitazioni assunzionali, per l'assunzione di un Istruttore di Polizia locale a tempo pieno e indeterminato cessato con decorrenza 01.09.2024. -Assunzione mediante l'istituto di mobilità per cessazioni di personale per trasferimento presso altri enti o per quiescenza.</p> <p>d) Progressioni verticali di carriera: Nessuna progressione verticale di carriera.</p> <p>e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Nessuna assunzione mediante forme di lavoro flessibile.</p> <p>f) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Nessuna assunzione mediante stabilizzazione di personale.</p> <p>g) Assunzioni di personale appartenente alle categorie protette: Eventuale assunzione di personale appartenente alle categorie protette per la copertura della quota d'obbligo.</p>
3.3.4 Formazione del personale	<p>L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.</p> <p>In ottemperanza al D.lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "<i>migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti</i>", l'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2025/2027 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente.</p>

Le priorità strategiche per il triennio 2025/2027, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze e con la direttiva del Consiglio dei Ministri del 14.01.2025, riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., prevede infatti, all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici", che "le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione [...]";
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la formazione mirata sulle seguenti procedure: procedimenti amministrativi, pubblicazioni e trasparenza, gestione degli affidamenti diretti e degli incarichi professionali;
- riqualificazione e potenziamento delle competenze tecniche e trasversali del personale dipendente in relazione ai livelli di responsabilità dello stesso;

Nel dettaglio, per l'anno 2025, il prospetto di formazione del personale dipendente è riassumibile nei sottanti punti e si concentrerà sulle seguenti priorità:

FORMAZIONE PROFESSIONALE AL RUOLO

Favorire l'integrazione dei neo-assunti e la diffusione della cultura organizzativa.

Obiettivi e risultati attesi:

Accelerare il processo di inserimento e il raggiungimento dell'autonomia dei neo-assunti, sfruttando la portata innovatrice e la motivazione delle nuove leve anche al fine di ripensare in termini di efficienza i processi organizzativi.

Supportare il processo di digitalizzazione e di innovazione dell'ente al fine di promuovere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il lavoro strutturato su obiettivi.

Obiettivi e risultati attesi:

Padroneggiare gli strumenti informatici, promuovere o migliorare la conoscenza di base degli strumenti informatici e dei principali applicativi in uso nell'ente, oltre che le conoscenze fondamentali per utilizzare in sicurezza questi strumenti, promuovere l'utilizzo del gestionale in uso presso l'ente per quanto riguarda la gestione documentale (Sicraweb), rafforzando le competenze del personale e la conoscenza dell'applicativo come strumento di gestione delle attività e di coordinamento con i colleghi, fondamentale per il processo di digitalizzazione. Promuovere l'accrescimento delle competenze digitali dei dipendenti attraverso la piattaforma Syllabus, incrementando il numero dei dipendenti coinvolti nell'obiettivo formativo previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione di marzo 2023.

Promuovere la cultura della legalità e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, generando fiducia nel cittadino che si relaziona, a vario titolo, con l'Ente.

Obiettivi e risultati attesi:

Diffondere la conoscenza dei principi della legge 190/2012 e i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'Ente, nonché i principi dell'etica pubblica, del comportamento. Erogare la formazione ai neo assunti su codice di comportamento, sull'etica, prevenzione della corruzione e trasparenza.

FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA - D.LGS N. 81/2008

Promuovere la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Obiettivi e risultati attesi:

Formare e aggiornare i dipendenti al primo soccorso, alle emergenze antincendio e in materia di rischi specifici inerenti la sicurezza, con particolare riferimento al rischio posturale e allo stress lavoro-correlato, promuovendo la cultura del benessere lavorativo come leva per la prevenzione del disagio psicologico e delle malattie professionali.

OBIETTIVI ATTESI NELL'ANNO 2025

- Favorire la formazione professionalizzante per il tutto il personale dipendente, in linea con il miglioramento e sviluppo della Pubblica Amministrazione che va incontro alle nuove aspettative ed esigenze dei cittadini, e contestualmente migliorare la performance individuale dei dipendenti.
- Garantire almeno 40 ore di formazione per dipendente così come stabilito dalla circolare del Consiglio dei Ministri del 14.01.2025, così suddivisi:

- Almeno 20 ore di formazione obbligatoria: corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavori, corsi di etica, corsi anticorruzione, syllabus.
- Almeno altre 20 ore in formazione attinente alle le mansioni della propria attività lavorativa.