



## **COMUNE DI FIESSO D'ARTICO**

*Città Metropolitana di Venezia*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026**

**Approvato con delibera di Giunta comunale n. 14 del 07.03.2024**

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	6
<b>2.1. - Valore pubblico</b> .....	6
<b>2.2 – Performance</b> .....	7
<b>2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza</b> .....	10
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	68
<b>3.1 - Struttura organizzativa</b> .....	68
<b>3.2 - Organizzazione del lavoro agile</b> .....	70
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b> .....	77
<b>4.1 Monitoraggio relativo alla sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione</b> .....	77
<b>4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano</b> .....	79

Allegati:

**SEZIONE 2 – Sottosezione 2.2 – Performance**

Allegato 1 Piano della Performance

Allegato 2 Asseverazione del Nucleo di Valutazione

**SEZIONE 2 – Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza**

Allegato A\_1 Mappatura Processi

Allegato A\_2 Schede di Monitoraggio

Allegato “Trasparenza Obblighi di Pubblicazione”

## PREMESSA

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

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

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

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

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

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

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

Lo schema riassuntivo, pertanto, è il seguente:

**Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;**

**Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**

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

**Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;**

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

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

Si evidenzia che a norma del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni titolate ad approvare il PIAO in forma

semplificata, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza con un provvedimento espresso, purché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Il Comune di Fiesso d'Artico, pur dando atto che al suo interno non si sono verificate le situazioni sopra elencate, ritiene comunque di aggiornare i contenuti della citata sottosezione, in modo da uniformarsi alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2023 al PNA, approvato con delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 605 del 19.12.2023.

Il Comune di Fiesso d'Artico, nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa sopra citata:

– con deliberazione Giunta Comunale n. 55 del 11.08.2022 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024;

– con deliberazione Giunta Comunale n. 32 del 25.05.2023 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025.

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 2024-2026 il Comune di Fiesso d'Artico ha adottato i seguenti atti:

- deliberazione Consiglio Comunale n. 57 del 28.12.2023 con la quale è stato approvato il DUP 2024-2026;
- deliberazione Consiglio Comunale n. 58 del 28.12.2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026;
- deliberazione Giunta Comunale n. 1 del 08.01.2024 con la quale è stato approvato il “Piano esecutivo di gestione” PEG 2024-2026 – Parte finanziaria, ai sensi dell'art. 169 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, e dell'art. 10.3 “Approvazione del PEG” dell'Allegato 4/1 “Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio” del D.Lgs. 118/2011.

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	COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
Indirizzo	Piazza Marconi n. 16, 30032 Fiesso d'Artico
C.F.	82002190278
P.IVA	00720510270
Sindaco	Arch. Marco Cominato
Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2023:	n. 18
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023:	8510
Telefono	0415137111
Sito internet	<a href="http://www.fiessodartico.ve.it">www.fiessodartico.ve.it</a>
PEC e domicilio digitale:	<a href="mailto:comunefiessodartico.ve@legalmail.it">comunefiessodartico.ve@legalmail.it</a>

**SEZIONE 2**  
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1. - Valore pubblico**

In merito ai contenuti della presente sottosezione - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 57 del 28.12.2023, successivamente modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 08.02.2024.

## 2.2 – Performance

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

Il Decreto Legislativo n. 150/2009, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un’ottica di miglioramento continuo con l’introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell’assegnazione degli obiettivi che s’intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell’attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell’utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l’analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del “ciclo della performance”, formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l’erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il Piano della performance è il documento che dà avvio al ciclo della performance, esso articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione. Nel Piano della performance sono definiti gli obiettivi che l’Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e – pertanto - a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall’Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento. I cicli di programmazione e della performance divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli stakeholder, da conseguirsi mediante la consapevolezza

e condivisione degli obiettivi dell'Amministrazione e la comunicazione all'esterno (accountability) di priorità e risultati attesi.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale con il coinvolgimento dei Capi Settore e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. In particolare, i Capi Settore possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'allegato 1 al presente documento contiene le schede, suddivise per Settore, indicanti un numero limitato di obiettivi strategici (cd. Obiettivi di Performance), 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. Il Piano comprende anche gli obiettivi di Performance Organizzative dell'Ente, al cui raggiungimento contribuiscono tutti i Settori dell'Ente.

Con riferimento al Piano della Performance si precisa che:

- 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 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 "*Prevenzione della corruzione e della trasparenza*", tutte le misure di trattamento del rischio corruttivo previste nell'allegato A\_1 "*Mappatura Processi*" della sottosezione 2.3., 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; esse saranno, pertanto, oggetto di specifici monitoraggi e rendicontazioni intermedi e annuali in sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- 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 comunale n. 114 del 19.12.2019 e s.m.i.;

Il Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222, recante "*Disposizioni in materia di riqualificazione dei Servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'art. 2, comma 2, lett. e), della Legge 22 dicembre 2021, n. 227*", all'art. 3, che integra la normativa istitutiva del PIAO (art. 6 del

decreto-legge n.80 del 9/6/2021, convertito in legge 113/2021), dispone che le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo o altro dipendente ad esso equiparato, *“che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione”*, il quale *“definisce specificatamente le modalità e le azioni, proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance [...], e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali [...].”*

In ottemperanza a tale disposizione, in un'ottica di garantire l'inclusione sociale e l'accessibilità alle persone con disabilità, il Piano della Performance prevede per il 2024 l'impegno del Comune di Fiesso d'Artico a proseguire come referente per conto dell'Ambito Territoriale VEN-13 (di cui è capofila il Comune di Mira) del progetto PNRR Linea 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità” (2022-2026).

Il progetto, assegnato al Responsabile del Settore Socio Culturale, viene svolto in stretta collaborazione con l'AULSS 3 Serenissima (titolare della gestione per delega regionale dell'area Disabilità) e ha come scopo quello di promuovere il perseguimento dell'autonomia, sia abitativa che lavorativa, dei beneficiari del progetto con particolare riferimento alla possibilità di acquisire maggiore autonomia attraverso la possibilità di una vita indipendente in soluzioni di co-abitazione e attraverso esperienze lavorative. Il progetto sarà realizzato in co-progettazione con ETS del territorio, sia per il reperimento degli appartamenti (2/3), sia per l'attivazione dei percorsi di accompagnamento alle persone con disabilità e vede la collaborazione con i familiari e con le associazioni del territorio al fine di rafforzare le opportunità di autonomia abitativa, lavorativa e relazionale.

Si dà atto che gli obiettivi assegnati al Segretario Generale sono quelli previsti nel decreto del Sindaco n. 12 del 07.03.2024.

Gli obiettivi di performance sono stati asseverati dal Nucleo di Valutazione, come da verbali n. 2 e n. 3 del 22.02.2024, allegati al presente documento (allegato 2);

Per quanto riguarda gli obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 9 comma 7 del D.L. n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 *“Entro il 31 marzo di ogni anno, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano nel proprio sito web, gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del «piano per l'utilizzo del telelavoro» nella propria organizzazione, in cui identificano le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro. La redazione del piano in prima versione deve essere effettuata entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili”*. Gli obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione per il 2024 sono quelli pubblicati in data 07.03.2024 sulla home page del sito comunale.

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

## 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

### 1. PARTE GENERALE

#### 1.1. Premessa

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

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

La presente sottosezione è stata predisposta dal R.P.C.T. e costituisce aggiornamento alla sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. 2023-2025, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 25.05.2023.

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

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

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

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

- Aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 605 del 19 dicembre 2023

Gli ambiti di intervento del recente aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale. In particolare, la scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (D.lgs. n. 36/2023), individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ovvero 1.07.2023. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima, in particolare, elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

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

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

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

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

- > miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);

- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT e gli altri sistemi di controllo interno;
- potenziamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale, anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno

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

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

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

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

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

- il *Consiglio Comunale e Giunta Comunale*, quali organi di indirizzo politico – amministrativo;
- il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: dott.ssa Giuseppina Dalla Costa, nominata con decreto sindacale n. 52 del 14.12.2017: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal P.N.A. e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti, ne verifica l'attuazione e l'idoneità, elabora la relazione annuale sull'attività, assicurandone la pubblicazione sul sito web. L'allegato 3 del P.N.A. 2022, cui si rimanda integralmente, reca principi generali sulla figura del RPCT nelle amministrazioni pubbliche. Oltre ai requisiti soggettivi che deve possedere la persona individuata, si sottolinea la necessaria posizione di autonomia di cui deve godere e si auspica che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. In considerazione delle dimensioni dell'Ente, il RPCT non dispone di una struttura organizzativa ad hoc ma si avvale della collaborazione dei Responsabili di Servizio, individuati come referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i *Responsabili dei servizi*: sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione nel settore di rispettiva competenza; ad essi, in particolare, compete:

- a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art. 1 comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) il costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza;
- c) il supporto, anche avvalendosi dei propri collaboratori e responsabili di procedimento, al RPCT per la predisposizione del PTPCT, in particolare:
- nella definizione dell'analisi del contesto esterno;
  - nella mappatura dei processi;
  - nell'identificazione degli eventi rischiosi;
  - nell'analisi delle cause;
  - nella valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi;
  - nella identificazione e progettazione delle misure;
- d) l'attuazione delle misure contenute nel PTPCT;
- e) la predisposizione di un'apposita relazione annuale indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione nella quale viene dato conto dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate e si evidenziano eventuali criticità o spunti di miglioramento;

I responsabili dei servizi sono così individuati:

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

- il *personale dipendente*: tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura del PTPCT e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Capo Settore o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento);
- il *Nucleo di Valutazione*: svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5 D.Lgs. 165/2001); tiene in considerazione le risultanze della relazione del RPCT sull'attuazione del PTPCT al fine della valutazione dei Capi Settore e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze; verifica la coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e, in sede di valutazione della performance, tiene in considerazione anche l'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance;

- Il *Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificatori della stazione appaltante (RASA)*: si tratta dell'obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Il soggetto responsabile è il Segretario generale dott.ssa Giuseppina dalla Costa nominata con decreto sindacale n. 20 del 30.03.2020;
- l' *Ufficio Procedimenti Disciplinari*: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- i *collaboratori dell'Ente*: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento. La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Capo Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

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

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

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

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

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

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

- 1) monitoraggio e riesame
  - a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
  - b. monitoraggio sull'idoneità delle misure

c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

## 2) consultazione e comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In sede di aggiornamento del presente piano, per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni (cd. stakeholders), in data 28.12.2023 si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale un apposito avviso prot. 17731/2023 con invito a formulare suggerimenti e proposte. In esito alla consultazione di cittadini e soggetti esterni non sono pervenute osservazioni, proposte o suggerimenti.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO**

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

### **2.1. Contesto esterno**

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

#### **2.1.1. Il Territorio**

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

Il Comune di Fiesso d'Artico, data la sua posizione mediana rispetto al Comune di Padova e l'area metropolitana di Venezia, ha subito negli ultimi anni un forte sviluppo residenziale e produttivo. Il sistema insediativo si sviluppa prevalentemente tra i due corsi d'acqua, Naviglio del Brenta e Rio Serraglio, che attraversano il territorio comunale, mentre a nord di quest'ultimo sono presenti piccoli

nuclei e case sparse, alcune delle quali direttamente funzionali all'attività agricola. La zona industriale del Comune si sviluppa lungo la S.P. 25 Barbariga, verso il Comune di Vigonza, e conta diversi stabilimenti produttivi d'eccellenza nel campo della manifattura calzaturiera.

### 2.1.2. La Popolazione

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

Popolazione residente complessiva e straniera, variazioni assolute e percentuali rispetto all'anno precedente e incidenza percentuale della popolazione straniera – anni 2020-2021-2022-2023

Anno	popolazione residente	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	residenti stranieri	variazione assoluta rispetto all'anno precedente	variazione % rispetto all'anno precedente	incidenza stranieri/pop. × 100
2020	8473	-16	-0,2	943	-1	-0,1	11,1
2021	8436	-37	-0,4	943	0	0	11,2
2022	8494	58	0,7	960	17	1,8	11,3
2023	8510	16	0,2	986	26	2,6	11,6

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento naturale: nati, morti, saldo naturale e tassi di natalità e mortalità. Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2020-2021-2022-2023

ANNO	FLUSSO NATURALE						
	Nati	di cui STRANIERI	Morti	di cui STRANIERI	Saldo naturale	Tasso di natalità N/P*1000	Tasso di mortalità M/P*1000
2020	64	17,2	104	0	-40	7,6	12,3
2021	63	14,3	75	0	-12	7,5	8,9
2022	70	15,7	96	0	-26	8,2	11,3
2023	61	19,7	83	3,6	-22	7,2	9,7

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Movimento migratorio: iscritti, cancellati, saldo migratorio e tassi di iscrizione e cancellazione.  
Dato complessivo e di cui stranieri – anni 2020-2021-2022-2023

ANNO	FLUSSO MIGRATORIO						
	Iscritti	di cui STRANIERI	Cancellati	di cui STRANIERI	Saldo migratorio	Tasso di iscrizione (I/P)*1000	Tasso di cancellazione (C/P)*1000
2020	432	21,8	411	18,2	21	51	48,5
2021	348	26,4	373	20,1	-25	41,3	44,2
2022	405	35,6	318	17,3	87	47,7	37,4
2023	362	30,4	324	25,9	38	42,5	38,1

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente per grandi classi d'età, valori assoluti e distribuzione percentuale – anni 2020-2021-2022-2023

Grandi classi d'età	2020	%	2021	%	2022	%	2023	%
<b>0-14 anni</b>	1221	14,4	1180	14,0	1172	13,8	1147	13,5
<b>15-39 anni</b>	2166	25,6	2134	25,3	2129	25,1	2130	25,0
<b>40-64 anni</b>	3235	38,2	3259	38,6	3122	36,8	3323	39,0
<b>65 anni e più</b>	1851	21,8	1863	22,1	2071	24,3	1910	22,5
	8473	100,0	8436	100,0	8494	100,0	8510	100

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Indici di struttura demografica - anni 2020-2021-2022-2023

Indici della struttura demografica		2020	2021	2022	2023
Indice di vecchiaia	65-W/0-14*100	151,6	157,9	176,7	166,5
Indice di dipendenza giovanile	0-14/15-64*100	22,6	21,9	22,3	21,0
Indice di dipendenza senile	65-w/15-64*100	34,3	34,5	39,4	35,0
Indice di struttura popolazione attiva	40-64/15-39*100	149,3	152,8	146,6	156,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per area geografica di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2023

<b>Area geografica</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>% su totale</b>
<b>Unione europea</b>	302	30,6
<b>Altri Paesi Europei</b>	187	19,0
<b>Asia</b>	359	36,4
<b>Africa</b>	121	12,3
<b>America</b>	17	1,7
<b>Totale</b>	986	100

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Popolazione residente di cittadinanza straniera per principali Paesi di provenienza, valori assoluti e distribuzione percentuale – 31/12/2023

<b>Paesi di provenienza</b>	<b>2023</b>	<b>% su totale</b>
<b>Romania</b>	284	28,8
<b>Bangladesh</b>	153	15,5
<b>Moldova</b>	74	7,5
<b>Cina</b>	130	13,2
<b>Albania</b>	63	6,4
<b>Nigeria</b>	29	2,9
<b>India</b>	7	0,7
<b>Marocco</b>	67	6,8
<b>Ucraina</b>	18	1,8
<b>Pakistan</b>	32	3,3
<b>Altre nazioni</b>	129	13,1
<b>Totale</b>	986	100,0

(Fonte: elaborazione dati anagrafe comunale)

Sulla base delle statistiche pubblicate sul portale del federalismo fiscale (ultimo aggiornamento disponibile anno d'imposta 2021) risulta che a Fiesso d'Artico ci sono 6.199 contribuenti (su una popolazione complessiva di 8473 al 31/12/21). I dati indicano una netta prevalenza dei redditi da lavoro dipendente (64,63%) e di quelli da pensione (23,04%).

I redditi si concentrano prevalentemente negli scaglioni tra i 0 e i 15mila (2132) ed i 15 e 26mila euro (2304 contribuenti)

2.1.3. L'economia insediata (ultimo aggiornamento disponibile al 31/12/2022):

Settore	Sedi d'impresa Totali	Sedi d'impresa artigiane
<b>A Agricoltura, silvicoltura pesca</b>	<b>19</b>	<b>-</b>
A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali	18	-
A 02 Silvicoltura ed utilizzo di aree forestali	-	-
A 03 Pesca e acquacoltura	1	-
<b>B Estrazione di minerali da cave e miniere</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>C Attività manifatturiere</b>	<b>121</b>	<b>82</b>
C 10 Industrie alimentari	4	2
C 11 Industria delle bevande	-	-
C 13 Industrie tessili	-	-
C 14 Confezione di articoli di abbigliamento;	1	1
C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	7	6
C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero	80	52
C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	1	2
C 18 Stampa e riproduzione di supporti registrati	-	-
C 19 Fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffina...	1	1
C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	-	-
C 21 Fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di prepa...	-	-
C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	1	1
C 23 Fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di miner..	2	1
C 24 Metallurgia	-	-
C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	10	7
C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	1	1
C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	5	4
C 28 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	2	2
C 29 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	-	-
C 30 Fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	1	1
C 31 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	2	1
C 32 Altre industrie manifatturiere	-	-
C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	2	-
<b>D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

E 37 Gestione delle reti fognarie	1	1
E 38 Attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti...	-	-
E 39 Attività di risanamento e altri servizi di gestione dei rifiuti...	-	-
<b>F Costruzioni</b>	<b>82</b>	<b>53</b>
F 41 Costruzione di edifici	26	5
F 42 Ingegneria civile	2	-
F 43 Lavori di costruzione specializzati	54	48
<b>G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...</b>	<b>170</b>	<b>7</b>
G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di aut...	24	6
G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...)	80	1
G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...)	66	-
<b>H Trasporto e magazzinaggio</b>	<b>15</b>	<b>8</b>
H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	11	8
H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	4	-
<b>I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione</b>	<b>30</b>	<b>6</b>
I 55 Alloggio	3	-
I 56 Attività dei servizi di ristorazione	27	6
<b>J Servizi di informazione e comunicazione</b>	<b>9</b>	<b>3</b>
J 61 Telecomunicazioni	1	-
J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	3	1
J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi inform...	5	2
<b>K Attività finanziarie e assicurative</b>	<b>13</b>	<b>-</b>
K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...)	1	-
K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attività...	12	-
<b>L Attività immobiliari</b>	<b>53</b>	<b>1</b>
L 68 Attività immobiliari	53	1
<b>M Attività professionali, scientifiche e tecniche</b>	<b>36</b>	<b>8</b>
M 69 Attività legali e contabilità	1	-
M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale...	10	-
M 71 Attività degli studi di architettura e d'ingegneria; coll...	3	-
M 72 Ricerca scientifica e sviluppo	1	-
M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	9	1
M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	12	7
<b>N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese...</b>	<b>19</b>	<b>8</b>
N 77 Attività di noleggio e leasing operativo	0	-

N 79 Attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour o...	1	-
N 80 Servizi di vigilanza e investigazione	0	-
N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	9	8
N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	9	-
<b>P Istruzione</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>Q Sanità e assistenza sociale</b>	<b>3</b>	<b>-</b>
Q 86 Assistenza sanitaria	3	-
<b>R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...</b>	<b>4</b>	<b>-</b>
R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	4	-
<b>S Altre attività di servizi</b>	<b>29</b>	<b>27</b>
S 95 Riparazione di computer e di beni per uso personale e per...	3	3
S 96 Altre attività di servizi per la persona	26	24
<b>X Imprese non classificate</b>	<b>1</b>	<b>-</b>
<b>Totale</b>	<b>607</b>	<b>204</b>

#### 2.1.4. Offerta scolastica e culturale

##### Offerta scolastica

L'offerta scolastica presente nel territorio è piuttosto varia. Di seguito si indicano le scuole presenti e i numeri della relativa popolazione scolastica riferita all'A.S. 2023/24:

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

- Scuola dell'infanzia Bosco Incantato: n. 115 alunni
- Scuola primaria Italia K2: n. 283 alunni
- Secondaria di primo grado C. Goldoni: n. 219 alunni

Asili nido Privati:

Melicoccolo: n. alunni 25

Manine Colorate: n. alunni 24

##### Offerta culturale

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

- incontri per la scuola e la cittadinanza con la letteratura, i libri, la lettura, gli autori e le città, con iniziative come letture animate, incontri con l'autore, "Veneto Profondo" e "I nostri capitani coraggiosi"
- realizzazione di percorsi musicologici e d'ascolto di musica jazz (rassegna Jazznostop) nel segno della valorizzazione del Fondo Musicale Marcato
- celebrazioni del Giorno della Memoria e del Giorno del Ricordo, nelle date del 27 gennaio e del 10 febbraio, e delle Solennità Civili del 25 Aprile, 2 Giugno e 4 Novembre, in collaborazione con l'associazionismo locale
- realizzazione di corsi, concerti, mostre e celebrazioni in periodi significativi dell'anno, anche con l'affidamento e collaborazione con enti ed associazioni del territorio

- realizzazione dell'Estate Fiessese sul Naviglio, in collaborazione con l'associazionismo locale, comprendente il concerto jazz internazionale ed altre iniziative di promozione culturale
- partecipazione alla rassegna di teatro di strada realizzata nel territorio metropolitano in collaborazione con Arteven
- rassegna cinema estivo all'aperto in collaborazione con l'associazionismo locale
- sostegno delle manifestazioni "Riviera Fiorita" e "Il Palio del Ruzante" con iniziative culturali e teatrali ad esse correlate
- collaborazione con l'Università Popolare del Nordest per la realizzazione di attività accademiche
- sostegno di iniziative natalizie in collaborazione con l'associazionismo locale
- promozione di eventi ed iniziative dedicate alle Pari Opportunità in collaborazione con l'associazionismo locale e in rete con comuni dell'ATS 13
- adesione a progetti locali, intercomunali e sovraterritoriali realizzati in rete con il coinvolgimento di enti e associazioni per la promozione di iniziative e rassegne in ambito culturale.

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

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

### **2.1.5 Presenza di criminalità**

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

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

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

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

Si riportano nelle pagine seguenti le preziose informazioni fornite allo scopo dalla Prefettura di Venezia con nota prot. 5296 del 19.01.2024 e acquisita al prot. 974 di pari data dell'Ente.

Per quanto attiene ai dati in possesso o a conoscenza del Comando di Polizia Locale presso l'Unione "Città della Riviera del Brenta" relativi al territorio dell'Ente, non vi sono elementi significativi per evidenziare che lo stesso sia interessato da fenomeni di criminalità organizzata o di corruzione, né sono stati segnalati avvenimenti criminosi di particolare allarme sociale. I casi verificatisi sono specialmente riferibili a reati contro il patrimonio.



*Prefettura di Venezia*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

**RELAZIONE SUL CONTESTO ESTERNO  
DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA**

**Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della  
Città Metropolitana di Venezia**

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.

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 contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità  
organizzata**

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 possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

**PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI  
PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI**

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

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

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;



## *Prefettura di Venezia*

### *Ufficio Territoriale del Governo*

- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo del territori;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica;

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

#### **Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "maladministration"**

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

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggiore diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di );
- Formazione del personale;



*Prefettura di Venezia*  
*Ufficio Territoriale del Governo*

- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;
- Segnalazione e protezione (ad es.: *whistleblowing*);
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo *in primis* i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

Venezia, 19 gennaio 2024

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

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

- Relazioni interistituzionali
- Sistemi informativi
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Anagrafe – Stato Civile – Cimiteriale
- Edilizia privata e Urbanistica
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Sport
- Biblioteca
- Cultura, manifestazioni ed eventi
- Gare d'appalto
- Risorse Umane

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

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

DENOMINAZIONE COMPONENTE GRUPPO	% PARTECIPAZIONE	TIPOLOGIA COMPONENTI "GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA COMUNE DI FIESSO D'ARTICO
V.E.R.I.T.A.S. S.p.A.	0,755	Società in house quotata Art. 11 quater D.lgs. 118/2011
ACTV SPA	0,114	Società Partecipata Art. 11 quinquies D.lgs. 118/2011
CONSIGLIO DI BACINO VENEZIA AMBIENTE	0,84	Ente strumentale partecipato art. 11 ter co. 2 D.lgs. 118/2011
CONSIGLIO DI BACINO LAGUNA DI VENEZIA	0,97	Ente strumentale partecipato art. 11 ter co. 2 D.lgs. 118/2011

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

## 2.2. Contesto interno

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

### 2.2.1. Struttura Organizzativa

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

**2.2.2 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali**

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

	<b>Servizio</b>	<b>Modalità di gestione</b>	<b>Soggetto gestore Note servizio</b>
1	Servizio idrico integrato	Esterna	Veritas S.p.A.
2	Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti	Esterna	Veritas S.p.A.
3	Attività di riscossione	Diretta	L'attività di riscossione avviene in forma diretta per tutte le imposte, tasse e tributi comunali . Il servizio pubblicità ed affissioni è affidato alla Abaco spa di Padova: il contratto è stato sottoscritto in data 24.01.2024 per il periodo 01/01/2024 - al 31/12/2028.
4	Servizi mensa scolastica scuola infanzia e scuola primaria	Esterna	La preparazione dei pasti per la scuola dell'Infanzia viene effettuata dalla ditta nel centro di cottura comunale interno alla scuola. I pasti per la scuola primaria vengono veicolati dal centro di cottura della ditta concessionaria (Euroristorazione.s.r.l). Il contratto è della durata di anni 5 e con scadenza al 31.08.2023. A seguito di sospensione del contratto per emergenza Covid la scadenza è stata posticipata all'8 gennaio 2024 e successivamente prorogata fino alla fine dell'anno scolastico 2023-24
5	Servizio trasporto scolastico	Esterna	Il servizio è affidato alla ditta MichielottoBus Srl.: il contratto per la durata di anni 5 è in scadenza al 31.08.2023. A seguito di sospensione del contratto per emergenza Covid la scadenza è stata posticipata all'8 gennaio 2024 e successivamente prorogata fino alla fine dell'anno scolastico 2023-24.
6	Servizi cimiteriali	Esterna	Il servizio di gestione dei cimiteri è affidato alla ditta Artco Servizi Coop., per gli anni 2024, 2025, 2026. Il servizio di illuminazione votiva, è affidato alla ditta Marzaro Impianti per il quinquennio 2023-2028.
7	Servizi sociali	Gestione mista	Servizi per minori: - Ludoteca: è un servizio in convenzione (14.09.2021-30.06.2024) gestito in forma associata tra i comuni di Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fossò, Fiesso d'Artico e Vigonovo. Il Comune capofila è Dolo. La gestione è affidata alla Cooperativa socio-culturale s.c.s. di Mira. - Servizio di educativa domiciliare è un servizio in appalto alla Cooperativa socioculturale s.c.s. di Mira: il contratto per la durata di anni 5 è in scadenza al 30.04.2024. Servizi per utenti psichiatrici:

			<p>- Progetto Sollievo: è un servizio in convenzione (1.01.2022 – 31.12.2024) gestito in forma associata tra i comuni di Campolongo Maggiore, Camponogara, Campagna Lupia, Fossò, Fiesso d'Artico, Dolo, Pianiga, Stra, Sant'Angelo di Piove di Sacco e Mira. Il Comune capofila è Campolongo Maggiore. La gestione è affidata alla Cooperativa Socioculturale s.c.s di Mira.</p> <p>Servizi per anziani/adulti/disabili:</p> <p>- Servizio di assistenza domiciliare: è un servizio in appalto alla Cooperativa Socioculturale s.c.s di Mira: il contratto è in scadenza al 30.04.2024.</p> <p>- Servizio di trasporto sociale: è un servizio in appalto alla Cooperativa Socioculturale s.c.s di Mira: il contratto è in scadenza al 30.04.2024 con l'utilizzo di mezzi messi a disposizione dal Comune di Fiesso d'Artico (2 di proprietà comunale)</p> <p>- Consegna dei pasti a domicilio: la consegna avviene tramite l'associazione "Il Portico" di Dolo per gli anni 2023/2024. La preparazione dei pasti è affidata in concessione alla ditta Euroristorazione s.r.l: il contratto per la durata di anni 5 è stato prorogato al 30.6.2024. La preparazione dei pasti viene effettuata nel centro di cottura comunale interno alla scuola dell'infanzia durante il periodo scolastico, mentre durante le vacanze scolastiche viene fornito direttamente dal centro cottura della ditta.</p> <p>- Progetto IN.Te.Se: è un servizio in convenzione (01.11.2021-30.06.2024) gestito in forma associata tra l'Az. Ulss 3 Serenissima Distretto 3 e i comuni di Vigonovo, Camponogara, Campolongo Maggiore, Fiesso d'Artico, Stra e Fossò a favore delle persone affette da demenza in fase iniziale di malattia e supporto alle famiglie delle stesse. Il Comune capofila è Vigonovo.</p>
	Servizi Sociali	Gestione mista	<p>Servizi integrati-delegati all'Azienda Ulss 3 Serenissima da parte dei 17 Comuni afferenti al Distretto 3 / ATS 13:</p> <p>CEOD (Centri diurni per disabili), CASF-CRF (Centro per l'affido e la solidarietà familiare), Mediazione Linguistico culturale a scuola, SIL (Servizio Integrazione Lavorativa), SISS (Servizio di Integrazione Scolastica e Sociale), strutture residenziali per disabili, psichiatrici, minori.</p>
7	Servizi sociali	Gestione mista	<p>Il servizio per la richiesta del bonus elettrico per disagio fisico e per la compilazione/trasmissione/rilascio dell'ISEE è affidato al CAF ACLI (Acli Service Venezia</p>

	(Bonus elettrico per disagio fisico, assistenza abitativa, Assegno Maternità, ISEE)		srl), così come la raccolta/trasmissione delle domande di contributo FSA (Fondo Sostegno Affitti), la raccolta/trasmissione delle domande di Assegno Maternità e la raccolta domande di alloggio ERP (Edilizia Residenziale Pubblica), come previsto da contratto di durata triennale 2022-2024. Il servizio di gestione, amministrazione e valorizzazione degli immobili ERP (Edilizia Residenziale Pubblica) di proprietà comunale è affidato all'Ater con convenzione di durata quinquennale 2024-2028. Il servizio di redazione dello schema di bando di concorso ERP (Edilizia Residenziale Pubblica), istruttoria delle domande, formazione ed approvazione della graduatoria provvisoria, elaborazione dei dati per la redazione della graduatoria definitiva è affidato all'Ater con convenzione di durata 2021-2023 ed è in fase di rinnovo.
8	Gestione biblioteca comunale	Esterna	Il servizio è stato esternalizzato con contratto rep. 883 del 19.08.2020 alla cooperativa "Cooperativa Socioculturale" per la durata di anni 5 dal 19.08.2020 al 18.08.2025

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

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

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

All'Unione sono state trasferite le seguenti funzioni:

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

Nel corso del 2024 è all'esame il trasferimento di un'ulteriore funzione: Protezione Civile.

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

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

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

SETTORI	Finanziario e Risorse Umane	Amministrativo e Attività Produttive	Polizia Locale
FUNZIONI ATTRIBUITE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizio Finanziario</li> <li>-Servizio Risorse Umane</li> <li>-Servizio di sicurezza negli ambienti di lavoro</li> <li>-Servizio legale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Servizio segreteria</li> <li>-Servizio protocollo</li> <li>-Servizio Notificazioni</li> <li>-Servizio SUAP</li> <li>-Servizio Attività Produttive</li> <li>-Servizio Turismo</li> <li>-Servizio Comunicazione e sportello integrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio verbali, centrale operativa, gestione risorse umane</li> <li>-Servizio Polizia stradale</li> <li>-Commercio e pubblici spettacoli</li> <li>-Edilizia/ambiente e polizia, polizia giudiziaria</li> <li>-Servizio informazioni e accertamenti vari</li> </ul>
DOTAZIONE ORGANICA	Responsabile di Settore e n. 4 dipendenti	Responsabile di Settore e n. 3 dipendenti + n. 2 nuove assunzioni	Responsabile di Settore e n. 15 dipendenti

Il Segretario dell'Unione e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il Segretario di uno dei Comuni facenti parte dell'Unione (art. 32 D. Lgs. 267/2000), ed è nominato annualmente dal Presidente dell'Unione stessa. Per l'anno 2024 il Presidente dell'Unione è stato nominato nella persona del sindaco del Comune di Fiesso d'Artico.

### 2.3. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, non risultano fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente. Dalle relazioni del RPCT relative agli 2022 e 2023 (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'Ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo, né il contesto esterno in cui esso si trova ad operare desta particolare allarme per quanto concerne la presenza di criminalità radicata nel territorio.

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

### 3. MAPPATURA DEI PROCESSI

#### 3.1. Individuazione delle aree di rischio

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

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

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

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

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

- Smaltimento dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica.

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

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

- c. le aree specifiche individuate sono state accorpate in un'unica Area residuale denominata “*Altre Aree di rischio*”

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

LEGENDA:

	AREE DI RISCHIO GENERALI
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

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

### 3.2. Individuazione dei processi mappati

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

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

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

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

Il risultato di tale operazione è stato l'elaborazione di un elenco aggiornato dei processi classificati in base alle Aree di rischio sopra indicate, che rappresenta la mappatura generale dei processi gestiti dal

Comune. Per ciascuno dei processi mappati è stata elaborata una scheda di descrizione, contenente la rappresentazione e descrizione del singolo processo con l'indicazione delle finalità, degli input (esterni/interni), dello sviluppo (cd. working progress) e degli output (esterni/interni).

Nell'edizione del PIAO 2023/2025 è stata sostanzialmente confermata la mappatura esistente e si è deciso di rinviare al presente aggiornamento una più puntuale mappatura dei processi afferenti all'area dei contratti pubblici. Infatti, l'entrata in vigore del D.lgs 36/2023 ha reso opportuna una revisione dei processi mappati nell'Area D – Contratti pubblici, analizzati peraltro alla luce delle indicazioni fornite nel PNA e nell'aggiornamento 2023; il risultato è stato l'individuazione di n. 25 processi, compresi anche quelli riferiti agli appalti PNRR. E' stato, inoltre, eliminato il processo "Gestione Sistema Qualità ed Energia ISO 9001 e ISO 50001", avendo la Giunta deciso di interrompere la certificazione di qualità nel corso del 2023. Si è deciso, infine, di modificare il criterio di numerazione dei processi, non più secondo un ordine progressivo ma con una numerazione che inizia dal processo n. 1 in ogni Area di rischio.

L'elenco finale dei processi mappati è quello che risulta dall'indice di seguito riportato

AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		
A	1	Selezione personale con progressioni orizzontali
A	2	Procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente
A	3	Lavoro straordinario
A	4	Contrattazione decentrata integrativa (CCDI)
A	5	Trattamento giuridico dei dipendenti, del Segretario, del personale somministrato e degli LSU
A	6	Istruttorie dei piani dei fabbisogni di personale e supporto a verifica fabbisogni ed eccedenze
A	7	Gestione pari opportunità (costituzioni e rinnovi CUG, report ministeriali, verifiche e rendiconti sull'attuazione dei piani azioni positive pari opportunità, statistiche)
AREA B – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
B	1	Autorizzazione occupazione suolo pubblico
B	2	Autorizzazione manomissione suolo pubblico
B	3	Autorizzazione o rinnovo struttura sanitaria, socio-sanitaria o sociale
B	4	Conferimento cittadinanza italiana
B	5	Cambi di residenza
B	6	Autorizzazione all'utilizzo di strutture comunali
B	7	Ammissione utenti: servizio assistenza domiciliare, pasti a domicilio, trasporto sociale
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		
C	1	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: assegno di maternità
C	2	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale famiglie fragili, FSA
C	3	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Bonus Idrico sociale elettrico per disagio fisico
C	4	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: impegnativa di cura domiciliare, (ICD), affido familiare, contributo regionale

		eliminazione barriere architettoniche L.R.16/2007, contributi statali per l'eliminazione delle barriere architettoniche L.13/89
C	5	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: Reddito di inclusione attiva (RIA), povertà educativa, sostegno all'abitare, fondo nuove vulnerabilità
C	6	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici non comunali a persone fisiche: contributo regionale libri di testo
C	7	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: interventi economici ad integrazione del reddito, interventi economici ad integrazione delle rette di servizi
C	8	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione minialloggi comunali per anziani
C	9	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) di proprietà comunale
C	10	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone fisiche: agevolazioni tariffarie rette servizi scolastici
C	11	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per attività continuativa
C	12	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: contributi ad associazioni culturali, sociali e sportive per progetti
C	13	Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche: trasferimenti all'Azienda Ulss 3 Serenissima per gestione servizi socio-sanitari integrati e/o delegati a livello di Distretto 3
<b>AREA D – CONTRATTI PUBBLICI</b>		
D	1	PROGRAMMAZIONE: redazione e aggiornamento programma triennale dei lavori pubblici (di importo pari o superiore a € 150.000) e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi (di importo pari o superiore a € 140.000)
D	2	PROGETTAZIONE DELLA GARA
D	3	PROGETTAZIONE DELLA GARA – appalto integrato
D	4	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – affidamento diretto: lavori per importi inferiori a € 150.000; servizi e forniture per importi inferiori a € 140.000
D	5	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 5 operatori economici: lavori per importi pari o superiori a € 150.000 e pari o inferiori a € 500.000 (senza ricorso a CUC)
D	6	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 5 operatori economici: lavori per importi superiori a € 500.000 e inferiori a € 1.000.000; servizi e forniture per importi pari o superiori a € 140.000 e fino alle soglie comunitarie (con ricorso a CUC)
D	7	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura negoziata senza bando con consultazione di almeno 10 operatori economici: lavori per importi pari o superiori a € 1.000.000 e fino alle soglie di cui all'art. 14 D. Lgs. 32/2023; (sempre ricorso a CUC)
D	8	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura aperta (direttamente o con ricorso alla CUC)
D	9	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – procedura negoziata senza bando

D	10	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – affidamento in house
D	11	SELEZIONE DEL CONTRAENTE – partenariato pubblico-privato di tipo contrattuale
D	12	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
D	13	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: autorizzazione al subappalto
D	14	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: modifiche contrattuali/varianti
D	15	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie
D	16	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione
D	17	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: applicazione penali/escussione polizze
D	18	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO: certificato regolare esecuzione / attestato regolare esecuzione
D	19	APPALTI PNRR PROGETTAZIONE DELLA GARA
D	20	APPALTI PNRR: selezione del contraente – procedura negoziata senza bando
D	21	APPALTI PNRR: selezione del contraente – acquisti di beni e servizi informatici fino al 31/12/2026
D	22	APPALTI PNRR: Stipulazione del contratto
D	23	APPALTI PNRR: esecuzione del contratto
D	24	APPALTI PNRR: premio di accelerazione
D	25	APPALTI PNRR: rendicontazione all'Amministrazione centrale titolare di misure PNRR
		<b>AREA E – INCARICHI E NOMINE</b>
E	1	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
E	2	Incarichi di progettazione
E	3	Nomina Revisore del Conto
E	4	Incarichi a personale dipendente: incarichi conferiti, incarichi autorizzati
E	5	Nomina Nucleo di Valutazione
E	6	Nomina Titolari di Elevata Qualificazione (EQ)
		<b>AREA F – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>
F	1	Gestione delle entrate: emissione fatture attive
F	2	Gestione delle spese: liquidazioni
F	3	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili)
F	4	Concessioni di utilizzo di beni pubblici (spazi delimitati, strutture, beni mobili ed immobili) mediante affidamento diretto
F	5	Concessioni cimiteriali: Rilascio concessioni
F	6	Concessioni cimiteriali: Rinnovo concessioni
F	7	Gestione delle entrate: emissione reversali
F	8	Gestione delle spese: rilascio parere regolarità contabile e visto copertura finanziaria
F	9	Ricognizione/dismissione società partecipate/vigilanza su società partecipate
F	10	Svincolo depositi cauzionali e polizze fidejussorie
F	11	Gestione sinistri
F	12	Espropriazioni ed occupazioni temporanee

F	13	Oggetti smarriti
F	14	Determinazione oneri urbanizzazione primaria e secondaria
F	15	Rimborsi tributari
F	16	Servizio Economato
F	17	Gestione dei software e degli hardware comunali
		<b>AREA G – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>
G	1	Attività di controllo anagrafica: controlli per irreperibilità
G	2	Attività di controllo tributaria: recupero evasione fiscale
G	3	Accesso agli atti: accesso documentale L. 241/1990
G	4	Accesso agli atti: accesso civico D.Lgs. 97/2016
G	5	Accesso agli atti: accesso civico generalizzato D.Lgs. n. 97/2016
G	6	Pubblicazioni albo pretorio, trasparenza e sito comunale
G	7	Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
		<b>AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>
H	1	Affidamenti incarichi di assistenza legale
H	2	Gestione contenzioso e transazioni
		<b>AREA I.1 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>
I.1	1	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi urbanistici art. 6 L.R. 11/2004
I.1	2	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Accordi di programma art. 7 L.R. 11/2004
I.1	3	Attività di pianificazione/concertazione urbanistica: Piani urbanistici attuativi di iniziativa privata art. 19 L.R. 11/2004
		<b>AREA I.2 – GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
I.2	1	Rilascio titoli edilizi: Permesso di Costruire e Permesso di Costruire in sanatoria
I.2	2	Attività di controllo edilizia: Controllo ex post su SCIA edilizia e CILA
I.2	3	Attività di controllo edilizia: Controllo abusi edilizi
I.2	4	Attività di controllo edilizio: oneri urbanizzazione
I.2	5	Attività di controllo edilizio: controllo ex post su Segnalazione Certificata di Agibilità
I.2	6	Certificato di destinazione urbanistica
		<b>AREA I.3 – SMALTIMENTO DEI RIFIUTI</b>
I.3	1	Approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) tariffa corrispettiva TARIP
		<b>AREA I.4 – PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE</b>
I.4	1	Piano della Performance/PEG
I.4	2	Relazione sulla Performance
I.4	3	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza
I.4	4	Documento Unico di Programmazione (DUP)
I.4	5	Relazione di inizio mandato
I.4	6	Relazione di fine mandato
I.4	7	Bilancio di Previsione
I.4	8	Bilancio partecipativo
I.4	9	Variazioni al bilancio: ordinarie e d'urgenza
I.4	10	Variazioni al PEG
I.4	11	Riaccertamento residui attivi e passivi

I.4	12	Rendiconto agenti contabili
I.4	13	Rendiconto di gestione
I.4	14	Riconoscimento dei debiti fuori bilancio
I.4	15	Rendiconto spese elettorali
I.4	16	Piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
I.4	17	Determinazione tariffe servizi a domanda individuale
		<b>AREA I.5 – ORGANI ISTITUZIONALI</b>
I.5	1	Esame condizioni di eleggibilità
I.5	2	Gettoni di presenza amministratori
I.5	3	Rimborsi spese e missioni agli amministratori
I.5	4	Spese di rappresentanza

L'elenco completo di tutte le schede è contenuto nel documento denominato “*Mappatura dei processi*”, allegato A\_1 al presente documento per farne parte integrale e sostanziale.

## 4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 4.1. Identificazione del rischio

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

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

#### a) Definizione dell'oggetto di analisi

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

#### b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

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

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

- Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti
- Procedimenti penali a carico di dipendenti e/o amministratori
- Procedimenti contabili a carico di dipendenti e/o amministratori
- Ricorsi amministrativi

- Segnalazioni pervenute (interrogazioni, whistleblowing, reclami ecc...)
- Rassegne stampe

*c) Individuazione e formalizzazione dei rischi*

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

#### **4.2. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

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

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

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

### 4.3. Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

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

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

## 5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

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

## 5.1. Misure generali

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

<i>MISURA OBBLIGATORIA</i>	<i>Tavola allegata al PNA 2013</i>
Adempimenti Trasparenza	3
Codici di comportamento	4
Rotazione del personale	5
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi	6
Conferimento e autorizzazione di incarichi	7
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. Pantouflage – revolving doors)	10
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	11
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing)	12
Formazione del personale	13
Patti d'integrità	14
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	15
Monitoraggio termini procedimentali	16
Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	17

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

### 5.1.1. Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

### **5.1.2. Rotazione del personale**

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

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

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

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

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

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

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

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

La rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2019 Parte III, § 1.2) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

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

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

### 5.1.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

### 5.1.4. Conferimento e autorizzazione incarichi

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

### 5.1.5. Inconferibilità di incarichi dirigenziali

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

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCONFERIBILITA'
Art 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>incarichi amministrativi di vertice</li> </ul>	Condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal

	<ul style="list-style-type: none"> <li>incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati</li> </ul>	capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Art 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>incarichi amministrativi di vertice</li> <li>incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati</li> </ul>	Svolgimento, nei due anni precedenti, di incarichi e cariche in enti di diritto privato o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico ovvero svolgimento in proprio di attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dalla PA che conferisce l'incarico

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

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

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (tale dichiarazione, ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, è condizione di efficacia dell’incarico)	Ufficio Personale	destinatario dell’incarico di EQ	Prima dell’adozione decreto di nomina
Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti	Ufficio Personale	Procura della Repubblica competente per territorio	Entro 3 gg lavorativi da acquisizione dichiarazione
Conferimento dell’incarico con decreto sindacale	Sindaco tramite Ufficio Personale	destinatario dell’incarico di EQ	Dopo esito positivo verifica

Pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"	Ufficio Personale		entro la tempistica del Piano Trasparenza
---	-------------------	--	---

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

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con duplice contenuto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità</li> <li>- accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa)</li> </ul>	RPCT	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	destinatario dell'incarico + organo conferente	Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo
<i>(in caso di accertamento positivo)</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dichiarazione di nullità dell'incarico</li> <li>- eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013 (divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)</li> </ul>	RPCT	destinatario dell'incarico + organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento

Publicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPCT tramite incaricato alla pubblicazione		Entro 30 giorni da adozione atto
Segnalazione dell'atto di accertamento ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative	RPCT	RPCT ANAC, AGCM, Corte dei Conti	Entro 30 giorni da adozione atto

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

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Comunicazione atto di nullità adottato dall'ANAC	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg da trasmissione
Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: accertamento soggettivo relativo all'elemento psicologico (dolo/colpa) in capo all'organo che ha conferito l'incarico	RPCT	organo conferente	Entro 15 gg da trasmissione
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	organo conferente	Contestualmente alla contestazione
<i>(in caso di accertamento positivo)</i> Eventuale applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013	RPCT	organo conferente	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento

(divieto di conferimento di ulteriori incarichi per tre mesi)			
(in caso di dichiarazioni mendaci dell'interessato) applicazione sanzione dell'inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 60 gg dall'avvio del procedimento
Pubblicazione dei provvedimenti sanzionatori all'interno della sezione Amministrazione Trasparente	RPCT tramite incaricato alla pubblicazione		Entro 30 giorni da adozione atto

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

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

#### 5.1.6. Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:

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

NORMA	INCARICO DA CONFERIRE	CAUSA DI INCOMPATIBILITA'
Art. 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• incarichi amministrativi di vertice</li> <li>• incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA che conferisce l'incarico;</li> <li>• svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla PA che conferisce l'incarico</li> </ul>
Art. 11	incarichi amministrativi di vertice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare</li> </ul>
Art. 12	incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa PA che ha conferito l'incarico</li> <li>• assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;</li> <li>• carica di componente della giunta o del consiglio della regione;</li> <li>• carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione della PA che ha conferito l'incarico;</li> <li>• carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione</li> </ul>

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

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

FASI/ATTIVITA'	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	TEMPISTICHE
Contestazione della causa di inconferibilità → avvio procedimento di accertamento, con unico contenuto: accertamento oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 20 gg dalla conoscenza della causa
Instaurazione del contraddittorio (con invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a cinque giorni)	RPCT	destinatario dell'incarico	Dopo la conclusione dell'accertamento oggettivo
(in caso di accertamento positivo) dichiarazione di decadenza dell'incarico (ai sensi art. 19 del D. Lgs. n. 39/2013) in assenza di opzione	RPCT	destinatario dell'incarico	Entro 15 gg dalla contestazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ATTIVITA'/FASE	UFFICIO COMPETENTE	MODALITA' DI ATTUAZIONE
Negli atti di assunzione del personale a qualsiasi titolo e negli atti di conferimento di incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013	Ufficio Personale	Previsione di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>
Nei bandi di gara e atti prodromici agli	Responsabile di servizio competente per materia	Inserimento, <u>tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione ed oggetto di specifica dichiarazione da parte dei</u>

affidamenti di appalti/concessioni		concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non abbia attribuito incarichi ad ex-dipendenti, in violazione del divieto di <i>pantouflage</i> , in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC
------------------------------------	--	--

### 5.1.8. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici

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

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. In particolare le attività giudicate a rischio sono le seguenti:

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

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

ATTIVITA'/FASE	UFFICIO COMPETENTE	DESTINATARI	MODALITA' DI ATTUAZIONE
All'atto della formazione delle commissioni di gara o delle commissioni di concorso o dell'assegnazione all'ufficio	Titolare di EQ competente per materia	Responsabile di procedimento competente per materia	Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante l'assenza di qualunque condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei

			reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la P.A., artt. da 314 a 335 bis del codice penale)
Prima dell'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento *	Titolare di EQ competente per materia	Procura della Repubblica competente per territorio	Verifica della veridicità delle dichiarazioni tramite acquisizione del certificato dei carichi pendenti (* se la medesima persona è adibita continuativamente a detti procedimenti, la verifica può essere annuale)
Entro 5 giorni dall'acquisizione del certificato	Titolare di EQ competente per materia	RPCT	(in caso di accertamento negativo) - assegnazione dell'incarico ad altro soggetto - annullamento in autotutela del provvedimento finale eventualmente adottato nel frattempo - segnalazione al RPC

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

L'art. 1, co. 51, della L. 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione) ha inserito nel D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in materia di pubblico impiego l'art. 54-bis, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni, condotte illecite o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. In tale ottica, la segnalazione (c.d. whistleblowing), costituisce un vero e proprio atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il dipendente (c.d. whistleblower) contribuisce all'emersione ed alla

prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblower che denuncia le condotte illecite, viene dalle nuove norme adeguatamente tutelato da sanzioni o discriminazioni per la sua segnalazione, che – in quanto azione civica – va incoraggiata.

L'ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*» per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti --anche tecnici-- da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

Successivamente, la legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», entrata in vigore il 29 dicembre 2017, ha riscritto il sopra citato art. 54-bis, regolamentando in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione, e ha introdotto alcune disposizioni anche per le organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001.

In attuazione alla citata normativa, con il PTPCT 2019 – 2021 questo Comune ha istituito un recapito e-mail dedicato ( [prevenzionecorruzione@comune.fiesso.dartico.ve.it](mailto:prevenzionecorruzione@comune.fiesso.dartico.ve.it) ), visionabile dal solo RPCT, al quale il “whistleblower” potrà rivolgersi se ha intenzione di effettuare segnalazioni di illecito.

L'ANAC è intervenuta, quindi, con un secondo atto regolatorio, ovvero la Determinazione n. 469 del 9 giugno 2021, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.whistleblowing)*», che superano le precedenti linee guida del 2015, i cui effetti si intendono cessati. In particolare, ANAC ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la fondatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, richiedendo che ciascuna PA dia adeguata notizia del sistema applicativo informatico di prescelto sulla home page del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile.

La disciplina a livello nazionale è stata interamente riformata a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato gli artt. 54-bis, d.lgs. 165/2001 e 3, l. 179/2017 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico, sia di quello privato. In attuazione del d.lgs. 24/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha dettato le “*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, che aggiornano e compendiano le precedenti disposizioni

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 22.02.2024 il Comune di Fiesso d'Artico ha deliberato di aderire al progetto “WhistleblowingPA” proposto da “Transparency International Italia” e da “Whistleblowing Solutions”, che offre a tutte le Pubbliche Amministrazioni, che si sono precedentemente registrate, una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti. Le caratteristiche principali di tale piattaforma sono:

- La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario con inserimento delle proprie generalità e recapiti, con la possibilità di allegare anche dei documenti.
- E' possibile l'invio anche in forma anonima, in tal caso sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata e riferita a situazioni gravi.
- La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante.

- Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

- La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

- La tutela dei dati del segnalante è garantita in ogni circostanza.

Parallelamente all'attivazione di tale piattaforma, la cui gestione viene affidata al RPCT appositamente delegato al trattamento dei dati correlati, è stata approvata una nuova procedura per la gestione del canale interno di segnalazione, sono state predisposte le informazioni per i segnalanti da pubblicare ai sensi dell'art. 5 comma 1 lett. e) del D.lgs n. 24/2023, nonché l'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e la Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (cd. DPIA).

Al momento della redazione del presente aggiornamento non è pervenuta al RPCT alcuna segnalazione.

#### **5.1.10. Formazione**

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

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

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

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

Per il 2024 si prevede di programmare percorsi formativi nelle seguenti materie:

- approfondimento operativo in materia di misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo (d.lgs n. 231/2007): RPCT e Capi Settore

- nuovo Codice degli appalti: RPCT, Capi Settore

Si sottolinea, peraltro, che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009) e che la formazione viene gestita in modo accentrato dall'Ufficio Personale dell'Unione "Città della Riviera del Brenta" sulla base delle indicazioni e richieste provenienti dai Comuni aderenti.

#### **5.1.11. Patti di integrità**

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

I patti d'integrità o protocolli di legalità, in applicazione dell'art. 1 comma 17 della Legge n. 190/2012, sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra PA ed operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti alla specifica gara. L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità<sup>6</sup>. L'inserimento di dette clausole di salvaguardia negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dà luogo all'esclusione della gara ed alla risoluzione del contratto nel caso di mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità. Nel corso delle prossime annualità si effettuerà un attento monitoraggio dei Patti d'integrità promossi dalla Città Metropolitana di Venezia al fine di sottoscrivere eventuali nuovi aggiornamenti.

#### **5.1.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

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

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

#### **5.1.13. Monitoraggio termini procedurali:**

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

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

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

#### **5.1.14. Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni:**

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

#### **5.2. Misure specifiche**

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

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

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

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

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

### **6. MONITORAGGIO E RIESAME**

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

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

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

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

### 6.1. Monitoraggio sull'attuazione delle misure

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

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

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

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

A decorrere dal 2021, al fine di garantire una verifica più capillare dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche, in essere e da adottare, il monitoraggio è stato effettuato compilando specifiche schede predisposte dal RPCT e allegate al PTPCT (allegato A 2)

Delle risultanze del monitoraggio riferito all'anno 2023 si è tenuto conto nella predisposizione del presente aggiornamento del PTPCT, nonché nella compilazione della Relazione annuale del RPCT.

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

## 6.2. Monitoraggio sull'idoneità delle misure

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

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

## 6.3. Il riesame

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

## **7. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **7.1. Premessa**

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

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

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

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

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

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

### **7.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Secondo ANAC per favorire la creazione di Valore Pubblico, ogni Amministrazione "dovrebbe prevedere obiettivi strategici che riguardano anche la trasparenza (cfr. PNA 2022 pag. 29). La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi ed individuali.

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

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

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

### **7.3. Sezione web "Amministrazione trasparente"**

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

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

Nella home page del sito istituzionale [www.fiessodartico.ve.it](http://www.fiessodartico.ve.it) è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", per l'accesso alla quale è vietato installare filtri od altre soluzioni tecniche che impediscano ai motori di ricerca web di effettuare prelievi da tale sezione. La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni di 1° e 2° livello nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*" approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016.

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

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

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. lgs. 36 del 2023. L'art. 225, comma 2 del D. Lgs. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d. lgs. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss. del D. Lgs. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC n. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del d. Lgs. 36 del 2023, ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione nella Sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell’aggiudicazione e dell’esecuzione siano trasmessi al sistema Simog; tali dati confluiscono in una sezione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non vanno pubblicati in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023.

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell’Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L’All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell’art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall’art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell’art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023.

La griglia “Trasparenza\_Obblighi di Pubblicazione”, allegata al presente documento, è stata aggiornata tenendo conto delle indicazioni ANAC sopra riportate. In particolare, la sottosezione di 1° livello “Bandi di gara – contratti” è stata suddivisa in due parti distinte riferite, rispettivamente, ai “Contratti la cui procedura è stata avviata nel 2023 e si è conclusa entro il 2023” e ai “Contratti la cui procedura è stata avviata dal 1 gennaio 2024”. Per i primi è stato riproposto l’elenco degli obblighi di pubblicazione contenuti nell’Allegato 9 al PNA 2022 (già recepiti nel PIAO 2023-2025); per i secondi è stato inserito l’elenco degli obblighi di pubblicazione di cui all’Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 264/2023, modificata dalla deliberazione n. 601/2023. Sono soggette a questi ultimi obblighi di pubblicazione anche le procedure avviate nel 2023 e non concluse entro il 2023, per le quali la pubblicazione del link alla BDNCP consente di consultare i dati trasmessi tramite Simog.

Sono in corso le valutazioni propedeutiche all’eventuale acquisto di una nuova Piattaforma di approvvigionamento digitale; conseguentemente, nel corso dell’anno, sarà possibile delineare concretamente le modalità attuative di popolamento della sotto sezione “Bandi di gara-contratti”.

#### **7.4. Principi per la pubblicazione dei dati**

I dati da pubblicare devono essere:

- a) completi: i dati sono pubblicati in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. (L’esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L’accuratezza invece concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative);
- b) aggiornati periodicamente: per ogni dato l’amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento nonché l’arco temporale cui lo stesso dato si riferisce (per aggiornamento non si

intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi coinvolti);

c) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza; per la pubblicazione dei dati si applicano le seguenti disposizioni:

- *Aggiornamento "tempestivo"*: ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- *Aggiornamento "annuale"*: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

d) di facile consultazione e comprensibili: è necessario verificare la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avviare le eventuali attività correttive e migliorative;

e) pubblicati in formato aperto in coerenza con le "linee guida dei siti web" preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

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

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

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

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

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*. Essendo il Comune di Fiesso d'Artico privo di personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 le relative funzioni vengono assegnate con provvedimento del Sindaco ai Responsabili di servizio, nominati Capi Settore. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Capi Settore gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. La correlazione tra dati da trasmettere e relativo responsabile della trasmissione è dettagliatamente indicata nell'allegato "Trasparenza Obblighi di pubblicazione", colonna H, dove peraltro, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2022, in luogo del nominativo è stato indicato il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione (nella colonna G sono indicate le rispettive Aree di competenza) e si è precisato che lo stesso è responsabile di tutto il processo (elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati).

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

Nel PNA 2022 è stato conferito notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun obbligo vengano esplicitate le tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

In linea con tale assunto, a decorrere dal PIAO 2023-2025 l'allegato "Trasparenza\_Obblighi di pubblicazione" è stato arricchito di due ulteriori informazioni:

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

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

Il particolare il RPCT:

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

## **7.6. Gestione dell'accesso civico**

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

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

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

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

## **7.7. Le modalità di comunicazione della trasparenza**

### Il sito web

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

### La posta elettronica

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

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

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

### L'albo pretorio on line

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

#### Ascolto degli stakeholders

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

Per queste finalità è disponibile il servizio segnalazioni.

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

SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 - Struttura organizzativa

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è confermato secondo il disegno stabilito da:

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

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

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

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



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

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

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

### **1. Premessa**

Il lavoro a distanza trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 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 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.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 29.02.2024, il Comune di Fiesso d’Artico ha adottato il nuovo “*Regolamento comunale sul lavoro in modalità agile*”, in recepimento delle nuove disposizioni e in sostituzione delle modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro in modalità agile assunte nel periodo pandemico (direttive prot. 3169 2 3391/2023 del Segretario generale).

Ai fini del presente Piano, per "LAVORO AGILE" deve intendersi quella particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dall’assenza di rigidi vincoli di orari o di spazi, articolata nel suo svolgimento per fasi, cicli o obiettivi, disciplinata da uno specifico accordo tra il dipendente ed il datore di lavoro pubblico, al fine di aiutare il lavoratore nel conciliare i tempi di vita e lavoro e, nel contempo, favorire la crescita della sua produttività. Tale modalità di lavoro può essere prestata, in parte all’interno dei locali aziendali e, in parte, all’esterno, senza individuazione di una postazione fissa, nel rispetto però dei vincoli della durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, stabiliti per legge o per contrattazione collettiva.

Tutto quanto specificato postula che si potrà lavorare da qualsiasi luogo, non si è obbligati a timbrare il cartellino, non si fanno pause in orari predefiniti. In tale ottica il dipendente e il suo Responsabile definiscono, in modo flessibile, le modalità di espletamento del lavoro agile ritenuto più consono al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati che comunque devono essere perseguiti.

Da questo punto di vista, dunque, il Lavoro Agile differisce dalla modalità del “TELELAVORO” rimanendo quest’ultimo un mero spostamento, in tutto o in parte, della sede di lavoro all’abitazione del dipendente, il quale rimane vincolato a lavorare ad una postazione fissa e con gli stessi limiti di orario che avrebbe in sede; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione lavorativa rimangono equivalenti a quelli dei lavoratori svolgenti l’attività in presenza.

### **2. Le condizionalità ed i fattori abilitanti**

#### **2.1. Misure organizzative**

##### 2.1.1. Presupposti per l’accesso al lavoro agile

Possono svolgere la prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività eseguibili con tale modalità, individuate negli atti di programmazione gestionale e per lo svolgimento di tali attività, a condizione che:

a) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, dotate dei requisiti necessari a garantire il segreto d’ufficio, l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, la tutela dei dati personali e il rispetto degli standard di sicurezza informatica;

- b) sia possibile monitorare le prestazioni e valutare i risultati conseguiti;
- c) non sia pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.
- d) sia nella disponibilità del dipendente o dell'Amministrazione (nei limiti delle attuali dotazioni) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) siano garantite sulle postazioni di lavoro in modalità agile lo stesso livello di sicurezza informatica presenti per i posti di lavoro in sede.

Non possono comunque essere svolte in lavoro agile le attività relative a:

- a) servizi che richiedono la presenza fisica indifferibile in sede del personale (es. servizi front office non erogabili da remoto): la prestazione in modalità agile potrà essere usufruita, pertanto, esclusivamente nelle giornate di chiusura al pubblico degli uffici;
- b) a servizi che richiedono l'utilizzo costante o prevalente di strumentazioni non remotizzabili (es. personale operaio);
- c) a servizi da rendere necessariamente sul territorio.

I lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, l'accesso al lavoro agile è consentito oltre questi limiti, previo accordo con il Responsabile di Settore, purché sia garantito il raggiungimento dei risultati nelle attività assegnate.

I lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, l'accesso al lavoro agile è consentito oltre questi limiti, previo accordo con il Responsabile di servizio, purché sia garantito il raggiungimento dei risultati nelle attività assegnate.

La prestazione lavorativa dei Responsabili di servizio, del Segretario generale e dei Capi Settore è di regola in presenza.

#### 2.1.2. Modalità attuative

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- a) su istanza del dipendente interessato rivolta al responsabile di servizio, previo assenso del Responsabile di servizio;
- b) per scelta organizzativa del responsabile di servizio, previo assenso del dipendente.

In ogni caso, prima dell'inizio del periodo di lavoro agile deve essere stipulato, protocollato e assegnato per competenza al Settore di assegnazione del dipendente e per conoscenza all'Ufficio Personale un accordo individuale a tempo determinato su modello allegato al Regolamento, contenente quanto previsto dall'art. 65 del CCNL 16.11.2022, e gli obiettivi/attività assegnati al dipendente; le parti di questo accordo sono:

- il dipendente e il Responsabile di servizio cui quest'ultimo è assegnato, nel caso di personale non apicale;
- il Responsabile di servizio e il Segretario generale, nel caso del personale apicale;
- il Segretario generale e il Sindaco nel caso del Segretario generale.

L'istanza del lavoratore va indirizzata al Responsabile di servizio; si tiene un colloquio informale con il Responsabile finalizzato a valutare l'attuabilità da remoto di quanto proposto dal/dalla richiedente, in ragione delle mansioni svolte, dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa; ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente o motiva la sua stessa scelta organizzativa (nel caso di propria iniziativa

organizzativa) tenendo conto dell'autonomia dei compiti e della misurabilità delle prestazioni, nonché della fattibilità organizzativa in relazione a:

- a) mansioni assegnate al dipendente;
- b) attività da svolgere secondo gli obiettivi della programmazione gestionale;
- c) requisiti previsti dal regolamento;
- d) garanzia della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

L'accordo individuale prevede lo svolgimento del lavoro agile a tempo determinato con una durata massima di un mese e deve essere garantita la rotazione tra i dipendenti all'interno degli uffici di competenza, in modo da assicurare comunque la presenza di ciascuno in almeno una giornata di chiusura al pubblico degli uffici. La scadenza dell'accordo può essere prorogata con accordo scritto tra le parti, avente la stessa forma dell'accordo originario.

Al fine di avere in tempo reale contezza del personale che presta servizio in modalità agile è stato predisposto un calendario condiviso che deve essere tempestivamente compilato dai dipendenti in lavoro agile in modo da consentire ai colleghi anche delle altre Arre di esserne a conoscenza.

### 2.1.3. Prestazione lavorativa e diritto alla disconnessione

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, riposi compensativi. Non è previsto il buono pasto.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere svolta tra le ore 7.00 e le ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate non lavorative secondo l'orario di lavoro di ciascuno.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013. La mancata osservanza di tali disposizioni costituisce motivo di recesso immediato dall'Accordo individuale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi etc.) secondo quanto di seguito indicato:

- una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 10.00 alle ore 13.00;
- un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) dalle ore 15.00 alle ore 17.00 nelle giornate in cui l'orario di lavoro del lavoratore prevede il rientro pomeridiano.

La ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità prevista dall'accordo individuale da parte del dipendente costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore e come tale sanzionabile disciplinarmente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, il Comune riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e

messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, fatte salve eccezionali motivi di urgenza. Il “diritto alla disconnessione” si applica:

- in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente di tutti i giorni lavorativi secondo l'orario di lavoro di ciascuno, nonché per l'intera durata dei giorni non lavorativi.

## **2.2. Piattaforme tecnologiche**

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro a distanza.

Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- la connessione tramite rete VPN al server comunale: il dispositivo in uso nella sede remota viene connesso al PC fisso della scrivania dell'ufficio;
- l'utilizzo di cartelle condivise sul server comunale;
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom) per le riunioni e la formazione a distanza;
- l'utilizzo di cellulari di servizio (in disponibilità all'Amministrazione)
- l'utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti;

L'ente (per quanto riguarda i propri dispositivi) e il lavoratore (per i dispositivi di cui è proprietario) devono assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni caso, a carico del dipendente.

## **2.3. Competenze professionali**

Per essere ammesso alla fruizione del lavoro agile il dipendente dovrà dimostrare di essere in possesso di adeguate competenze professionali in materia di conoscenze digitali ed informatiche, di sicurezza dei dati e di privacy, tali da garantire che il lavoro da remoto possa essere svolto con la dovuta efficienza e sicurezza.

Il Comune considera la formazione indispensabile per sviluppare le nuove competenze richieste dal lavoro agile per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali; a tal fine, garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

## **3. Obiettivi**

Con l'introduzione del lavoro agile, il Comune si prefigge i seguenti obiettivi generali:

- a) permettere ai dipendenti di avvalersi di nuove modalità spazio – temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, idonee a rafforzare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche

nell'ottica del miglioramento in termini di benessere organizzativo, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;

b) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, tesa ad un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;

c) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia e la condivisione dei valori aziendali;

d) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

e) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro risulti particolarmente gravoso;

f) razionalizzare l'organizzazione del lavoro.

#### **4. Contributi al miglioramento della performance**

Il Comune predispone un sistema di monitoraggio che consente di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti.

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile fa riferimento, comunque, agli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, con particolare riferimento al Piano della performance, di cui alla precedente sezione 2.2.

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare con maggiore dettaglio la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile; tal fine, ciascun accordo individuale di lavoro agile dettaglia l'elenco delle attività che il lavoratore agile deve svolgere, coerentemente con gli obiettivi assegnati. Al termine di ciascun Accordo, il dipendente consegnerà una relazione sull'attività svolta e sugli obiettivi raggiunti, ben motivando le ragioni che eventualmente non hanno permesso di raggiungere i risultati attesi. Il Responsabile di Settore cui è assegnato il dipendente, a sua volta, o sottoscrivendo per condivisione la relazione del dipendente, o redigendo un'apposita relazione conclusiva si esprimerà in merito all'efficacia del lavoro realizzato, trasmettendo il tutto all'Ufficio Personale. Di tale relazione se ne dovrà tener conto sia ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto del lavoro agile, sia in termini di valutazione della performance.

### 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con la deliberazione di Giunta comunale n. 43 del 13.07.2023 (consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale) è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 il quale evidenzia e motiva le priorità, i tempi e le modalità di copertura e compensazione, sia dall'interno che dall'esterno, delle carenze di personale, quantifica le risorse finanziarie per la sua attuazione e riporta l'attuale quantificazione e qualificazione della dotazione organica (suddivisa per inquadramento e profilo professionale). Alla luce delle variazioni di organico intervenute nel frattempo, il quadro complessivo delle risorse umane al 1° febbraio 2024 è il seguente:

AREE PROFESSIONALI	Personale in servizio	Assunzioni programmate	Totale
Funzionari e E.Q.	9	-	9
Istruttori	9		9
Operatori esperti	1		1
totali	19		19

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

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

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	1.019.993,14	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE</b>	<b>1.338.262,37</b>	
INCREMENTO MASSIMO	318.269,23	
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>VALORI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M.</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.056.431,49	Art. 5, comma 1

% DI INCREMENTO ANNO 2023	25%	
INCREMENTO ANNUO	264.107,87	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	264.107,87	
TOTALE	1.320.539,36	

<b>PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2023</b>	1.320.539,36	(spesa anno 2018 + incremento 25%)
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.338.262,37	
DIFFERENZA	- 17.723,01	

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

In caso di cessazioni si provvederà, dando la priorità, per ragioni di celerità ed economia della procedura, agli scorrimenti di graduatoria anche di altri enti e avvalendosi, fino a quando la legge lo consentirà, della facoltà di prescindere dalla mobilità volontaria pre-concorsuale (quest'ultima procedura, oggettivamente più lunga e incerta nell'esito, spesso porta a esiti negativi per mancata autorizzazione da parte degli enti datori di lavoro).

Si dà atto che relativamente al Piano Triennale dei fabbisogni di personale di cui alla presente sezione il Revisore dei Conti ha espresso parere positivo in data 11.07.2023, allegato alla citata deliberazione di GC n. 43/2023.

Si dà atto che con deliberazione di G.C. n. 20 del 23.03.2023 si è approvato l'allegato al regolamento degli uffici e servizi recante il "*Mansionario/catalogo dei profili professionali in attuazione del CCNL funzioni locali del 16.11.2022*".

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

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

#### 1) Relazione sulla performance

La relazione sulla performance:

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

La relazione sulla performance 2022 è stata approvata con delibera della Giunta comunale n. 35 del 01.06.2023 e validata dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 1/2023.

#### 2) Monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi procedurali

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

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

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

#### 3) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 d.lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

5) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

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

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

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

7) Monitoraggio delle segnalazioni e delle proposte degli utenti

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

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

## **4.2 Monitoraggio della sezione 3 Organizzazione e capitale umano**

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

### 1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

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

### 2) Compilazione delle relazioni sull'attuazione dei contratti decentrati

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

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

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

### 4) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza annuale viene verificata l'eventuale eccedenza di personale, ultima deliberazione di G.C. n. 43 del 13.07.2023.

### 5) Monitoraggio sul benessere dei dipendenti e sul clima organizzativo

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

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

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

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

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