



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

**Città Metropolitana di Venezia**

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

e-mail: [cittadellariviera@legalmail.it](mailto:cittadellariviera@legalmail.it) – sito web: [www.cittadellariviera.it](http://www.cittadellariviera.it)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

## **TRIENNIO 2023 – 2025**

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

### **Allegati alla Sottosezione 2.3.:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

# Sommario

<b>PREMESSA</b> .....	5
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	5
<b>Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione</b> .....	7
<b>Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</b> .....	8
2.1. Valore Pubblico .....	8
2.1.1.Miglioramento dell'organizzazione orizzontale tra i Settori dell'Ente .....	8
2.2. Performance.....	9
2.2.1. Performance .....	9
2.2.2.Piano delle Azioni Positive .....	17
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza .....	22
2.3.1.Parte generale.....	22
2.3.1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	22
2.3.1.1.A L'Autorità nazionale anticorruzione.....	22
2.3.1.1.B. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	23
2.3.1.1.C. L'organo di indirizzo politico .....	25
2.3.1.1.D. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	25
2.3.1.1.E. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	26
2.3.1.1.F. Il personale dipendente.....	26
2.3.1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	26
2.3.1.3. Gli obiettivi strategici.....	27
2.3.2.L'analisi del contesto .....	28
2.3.2.1. L'analisi del contesto esterno.....	28

2.3.2.2.	L'analisi del contesto interno.....	30
2.3.2.2.A.	La struttura organizzativa.....	30
2.3.2.2.B.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno .....	31
2.3.2.3.	La mappatura dei processi .....	32
2.3.3.	Valutazione del rischio .....	33
2.3.3.1.	Identificazione del rischio .....	33
2.3.3.2.	Analisi del rischio .....	35
2.3.3.2.A.	Scelta dell'approccio valutativo .....	35
2.3.3.2.B.	I criteri di valutazione .....	35
2.3.3.2.C.	La rilevazione di dati e informazioni.....	36
2.3.3.2.D.	Formulazione di un giudizio motivato .....	37
2.3.3.3.	La ponderazione del rischio.....	38
2.3.4.	Il trattamento del rischio .....	39
2.3.4.1.	Individuazione delle misure .....	39
2.3.5.	Le misure .....	40
2.3.5.1.	Il Codice di comportamento.....	40
2.3.5.2.	Conflitto di interessi .....	41
2.3.5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali .....	42
2.3.5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .....	43
2.3.5.5.	Incarichi extraistituzionali.....	44
2.3.5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	45
2.3.5.7.	La formazione in tema di anticorruzione .....	45
2.3.5.8.	La rotazione del personale .....	46

2.3.5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	47
2.3.5.10.	Altre misure generali .....	49
2.3.5.10.A.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione .....	49
2.3.5.10.B.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	49
2.3.5.10.C.	Rapporti con i portatori di interessi particolari .....	50
2.3.5.10.D.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere .....	50
2.3.5.10.E.	Concorsi e selezione del personale .....	51
2.3.5.10.F.	La vigilanza su enti controllati e partecipati .....	52
2.3.6.	La trasparenza .....	52
2.3.6.1.	La trasparenza e l'accesso civico .....	52
2.3.6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso .....	53
2.3.6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione .....	54
2.3.6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	55
2.3.6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori .....	56
2.3.7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure .....	56
<b>Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano</b>	<b>.....</b>	<b>58</b>
3.1.	Struttura organizzativa .....	58
3.1.1.	Graduazione delle posizioni organizzative .....	59
3.1.2.	Unità organizzative in termine di numero di dipendenti in servizio .....	60
3.2.	Organizzazione lavoro agile .....	60
3.3.	Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) .....	60
3.3.1.	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....	61
3.3.2.	Programmazione delle risorse umane .....	62

3.3.3.Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	64
3.3.4.Formazione del personale.....	65

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere adottato in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 (Deliberazione n. 98/GC/2022 del 29/06/2022).

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro

il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR n. 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del MEF del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Sezione 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione dell'Amministrazione	Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta"
Codice Fiscale dell'ente	03412000279
Sede	Via Cairoli n. 39, 30031 Dolo (VE)
Centralino	041 412474
Posta Certificata	cittadellariviera@legalmail.it
Popolazione Comuni aderenti all'Unione al 31.12.2021 <i>di cui:</i> Comune di Dolo Comune di Fiesso d'Artico Comune di Fossò Comune di Campagna Lupia	37.669 abitanti  15.005 abitanti 8.436 abitanti 7.057 abitanti 7.171 abitanti
Estensione geografica del territorio dei Comuni aderenti all'Unione <i>di cui:</i> Comune di Dolo Comune di Fiesso d'Artico Comune di Fossò Comune di Campagna Lupia	127.77 kmq  24.28 kmq 6.31 kmq 10.18 kmq 87,00 kmq
Presidente	Baratto Alberto
Presidente del Consiglio	Baratto Alberto
N. Componenti del Consiglio	16
N. Componenti delle Giunta	4



## Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1. Valore Pubblico

*Per Valore Pubblico si definisce l'impatto delle politiche e dei progetti dell'Ente, migliorativi del benessere complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza, ovvero la massimizzazione del benessere della collettività amministrata.*

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una selezione delle politiche dell'Ente che si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. L'efficienza degli investimenti pubblici e la qualità dei servizi al cittadino dipendono, in larga misura, dalla **capacità amministrativa** della Pubblica amministrazione.

#### 2.1.1. Miglioramento dell'organizzazione orizzontale tra i Settori dell'Ente

L'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" si è costituita tra i Comuni di Dolo e Fiesso d'Artico nel 2001 ed è operativa dal 2002 dapprima con i Settori Polizia Locale, SUAP, Attività Produttive, Risorse Umane e Sportello Integrato al Cittadino. Nel 2004 è stata quindi trasferita la funzione Notificazione Atti. Dal 2006 è entrato a far parte dell'Ente sovracomunale anche il Comune di Fossò e dal 2013 anche il Comune di Campagna Lupia. Attualmente l'organizzazione interna prevede la suddivisione in 3 Settori: Polizia Locale, Amministrativo e Attività Produttive, Finanziario e Risorse Umane.

Nel corso degli anni l'Ente si è strutturato con le proprie risorse interne per il miglioramento dei Servizi e con la realizzazione progressiva di economie di scala. Infatti sotto il profilo strategico la mission dell'ente sovracomunale ha visto l'implementazione ed il miglioramento dei servizi resi ai cittadini ed imprese.

Il Settore Polizia Locale, oltre a garantire il servizio in tutti i Comuni con doppio turno di personale, gestisce ad oggi un impianto di videosorveglianza composto di 60 telecamere per il controllo del territorio.

Il Settore Amministrativo e Attività Produttive gestisce il SUAP telematico tramite il portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) per una platea di oltre 3.500 imprese, una convenzione a titolo gratuito per la gestione delle pratiche sanitarie per conto dei Comuni ed ha costituito a livello turistico l'Organismo di Gestione della Destinazione "Riviera del Brenta e Terra dei Tiepolo", con funzioni di capofila ed ente di riferimento nei confronti della Regione Veneto, con un territorio composto ad oggi di 21 Comuni ed oltre 20 Associazioni di Categoria ed altri Enti pubblici associati.

Il Settore Finanziario e Risorse Umane ha attivato invece una convenzione titolo gratuito per la funzione reperimento risorse umane, gestendo tutti i concorsi per l'assunzione di nuovo personale a favore dei quattro Comuni senza corrispettivo.

Come in tutte le Pubbliche Amministrazioni vi è l'abitudine a lavorare e programmare le proprie attività in modalità verticale, senza interazioni tra le varie unità organizzative. L'obiettivo, diretto a creare Valore Pubblico, consiste nel miglioramento della performance operativa col rafforzamento delle competenze professionali, specialmente quelle multidisciplinari atteso che l'Unione, quale Ente locale di secondo livello, deve generare e rafforzare progressivamente miglioramenti qualitativi dei servizi resi.

L'obiettivo strategico consiste nella realizzazione di un coordinamento tra i Responsabili di Settore (P.O.) che settimanalmente verificano le singole attività confrontandosi e correlandosi tra colleghi, al fine di coinvolgere e massimizzare interventi ed azioni, evitando ritardi per il miglioramento organizzativo interno.

## 2.2. Performance

### 2.2.1. Performance

Riferimenti normativi:

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

Descrizione attività

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

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

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;</li> <li>- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;</li> <li>- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.</li> </ul>
Parere del Nucleo di Valutazione	Parere favorevole espresso dal nucleo di valutazione con verbale n. 1/2023 del 19/01/2023.

## PERFORMANCE TRASVERSALE

<b>AMBITO DI VALUTAZIONE</b> (art. 8 D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.)	<b>OBIETTIVI</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVI</b>	<b>GRADO DI RAGGIUNGIMENTO</b>
a) l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività	n.p.		
b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	n.p.		
c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	n.p.		
d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	Transizione digitale	Attività inerente la transizione digitale	Redazione di un documento di valutazione dei diversi aspetti (modalità operative, criticità, costi, impatto sull'organizzazione del lavoro, ...) relativi al progressivo passaggio in cloud qualificati da AGID dei principali applicativi e correlati meta dati dell'Ente e sua valutazione di fattibilità

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	n.p.		
f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi	n.p.		
g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati	n.p.		
h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità	n.p.		

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SECONDA FASE TRANSIZIONE DIGITALIZZAZIONE</b>
------------------	--

### 1. Descrizione:

Attività <sup>1</sup>	Tempistica prevista <sup>2</sup>	Risultato atteso <sup>3</sup>	Indicatori di performance <sup>4</sup>	Importanza <sup>5</sup>	Impatto all'esterno <sup>6</sup>	Complessità <sup>7</sup>	Realizzabilità <sup>8</sup>	PESO COMPLESSIVO <sup>9</sup>
-----------------------	----------------------------------	-------------------------------	--	-------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------

<sup>1</sup> Descrizione sintetica delle varie attività e fasi necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo

<sup>2</sup> Cronoprogramma nel corso dell'anno/periodo di raggiungimento dell'obiettivo, possibilmente per ciascuna delle fasi descritte nella prima colonna

<sup>3</sup> Target corrispondente al pieno raggiungimento dell'obiettivo.

<sup>4</sup> Elementi attraverso i quali è possibile misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, di solito sono di tipo quantitativo (espressi di solito in base ad un rapporto tra due dati), ma possono essere anche di tipo qualitativo, temporale oppure on/off.

<sup>5</sup> Si tratta di valutazione di competenza della Giunta: Alta= 5; Media= 3; Bassa = 1

<sup>6</sup> Si tratta di valutazione di competenza della Giunta Alto= 5; Medio= 3; Basso = 1

<sup>7</sup> Si tratta di valutazione di competenza della Giunta: Alta= 5; Media= 3; Bassa = 1

<sup>8</sup> Si tratta di valutazione di competenza della Giunta: Alta= 1; Media= 3; Bassa = 5

<sup>9</sup> E il peso assoluto di ciascun obiettivo, dato dalla somma dei 4 valori assegnati nelle colonne precedenti

Redazione di un documento di valutazione dei diversi aspetti relativi al progressivo passaggio in cloud	Entro il 30.09.2023	Redazione documento	On / off	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>18</b>
Valutazione di fattibilità del documento ed eventuale previsione poste di bilancio	Entro il 31.12.2023	Valutazione del documento e degli aspetti organizzativi interni	On / off					

## PERFORMANCE SETTORE AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

<b>OBIETTIVO</b>	REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' DI NOTIFICAZIONE ATTI E AGGIORNAMENTO AREE MERCATALI
<b>Centro di Responsabilità</b>	SETTORE AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>Referente del Centro di Responsabilità</b>	VECCHIATO PAOLO

### 1. Descrizione:

Attività	Tempistica prevista	Risultato atteso	Indicatori di performance	Importanza	Impatto all'esterno	Complessità	Realizzabilità	PESO COMPLESSIVO
Regolamento servizio notificazione atti	Entro il 31.12.23	Redazione ed approvazione del regolamento	On/off	5	5	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>18</b>
Aggiornamento con riordino delle attività di commercio su aree	Entro il 31.12.23	Messa a bando dei posteggi liberi, previo	On/off					

pubbliche con posteggio nonché dei mercati agricoli		espletamento delle miglorie ai concessionari già presenti, compresi eventuali assestamenti dei mercati agricoli						
---	--	---	--	--	--	--	--	--

## 2. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto
Cat D	Vecchiato Paolo ( <i>Responsabile</i> )	Tempo pieno e indeterminato
Cat D	Zanetti Lara	Tempo pieno e indeterminato
Cat C	Casarin Francesca	Tempo pieno e indeterminato
Cat C	Trolese Silvia	Tempo pieno e indeterminato
Cat B	Gottardo Antonella	Tempo pieno e indeterminato
Cat B	Pellizzon Silvia	Tempo part time e indeterminato

## 3. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Sicra Web

## 4. Risorse finanziarie

Non sono previste spese nell'esercizio finanziario 2023 per l'attuazione del progetto

## PERFORMANCE SETTORE FINANZIARIO E RISORSE UMANE

<b>OBIETTIVO</b>	PASSAGGIO IN FORMATO DIGITALE DEL FASCIOLA CARTACEO DEI DIPENDENTI DELL'UNIONE
<b>Centro di Responsabilità</b>	SETTORE FINANZIARIO/RISORSE UMANE

<b>Referente del Centro di Responsabilità</b>	ZAMPIERI SABRINA
---	------------------

### 1. Descrizione:

Attività	Tempistica prevista	Risultato atteso	Indicatori di performance	Importanza	Impatto all'esterno	Complessità	Realizzabilità	PESO COMPLESSIVO
Implementazione software Halley	Entro il 30.05.23			5	5	5	3	18
Caricamento in formato digitale dei fascicoli cartacei del personale dipendente dell'Unione, con il fine di rendere visibile al dipendente la propria carriera lavorativa	Entro il 31.12.23	Numero fascicoli cartacei da caricare:26	Nr. Fascicoli in formato digitale: 26					

### 2. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

Categoria Giuridica	Nome	Tipo rapporto
Istruttore Direttivo Cat D	Zampieri Sabrina (Responsabile)	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore Amministrativo Cat C	Malvestio Monica	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore Amministrativo Cat C	Montecchio Katia	Tempo part time e indeterminato
Istruttore Direttivo Cat D	Baldan Giorgio	Tempo pieno e indeterminato
Istruttore Contabile	Pagiario Carla	Tempo part time e indeterminato

### 3. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Implementazione del software Halley

### 4. Risorse finanziarie

Cap. 011.03.0750 "Spese per servizio informatica e assistenza"

## PERFORMANCE SETTORE POLIZIA LOCALE

<b>OBIETTIVO</b>	SERVIZIO MIRATO DI POLIZIA STRADALE - PROGRAMMA DI RIDUZIONE DELLA VELOCITA' NEL TERRITORIO DELL'UNIONE: incremento dei controlli di rilevazione della velocità a scopo di forte deterrente delle condotte illecite nella modalità di postazione mobile
<b>Centro di Responsabilità</b>	SETTORE POLIZIA LOCALE
<b>Referente del Centro di Responsabilità</b>	DESTRO BELINDA

### 1. Descrizione:

<b>Attività</b>	<b>Tempistica prevista</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori di performance</b>	<b>Importanza</b>	<b>Impatto all'esterno</b>	<b>Complessità</b>	<b>Realizzabilità</b>	<b>PESO COMPLESSIVO</b>
Programmazione ed effettuazione di servizi di polizia stradale finalizzati alla rilevazione della velocità, attraverso il misuratore in uso al Comando, con modalità di postazione mobile. Gli accertamenti verranno effettuati sia nelle strade ove verranno installati i box di contenimento dell'apparecchiatura sia in altre vie individuate in base alle segnalazioni ricevute o a riscontri verificati dal Comando	31.12.23	Numeri di interventi previsti:	Programmazione ed effettuazione di servizi di polizia stradale finalizzati alla rilevazione della velocità, attraverso il misuratore in uso al Comando, con modalità di postazione mobile. Gli accertamenti verranno effettuati sia	5	5	5	3	18



			nelle strade ove verranno installati i box di conteniment o dell'apparecc hiatura sia in altre vie individuare in base alle segnalazioni ricevute o a riscontri verificati dal Comando					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

## 2. Risorse umane esistenti e previste/collaborazioni

<b>Categoria Giuridica</b>	<b>Nome</b>	<b>Tipo rapporto</b>
D1	Destro Belinda (Responsabile)	Tempo pieno e indeterminato
D1	Fossen Stefano	Tempo pieno e indeterminato
D1	Stramazzo Leonardo	Tempo pieno e indeterminato
D1	Martignon Luca	Tempo pieno e indeterminato
D1	Grigoletto Francesco	Tempo pieno e indeterminato
C1	Aidala Vincenzo	Tempo pieno e indeterminato
C1	Marigo Matteo	Tempo pieno e indeterminato
C1	Sarboraria Andrea	Tempo pieno e indeterminato
C1	Benfatto Mauro	Tempo pieno e indeterminato
C1	Martello Fiorenza	Tempo pieno e indeterminato
C1	Vannucci Alessia	Tempo pieno e indeterminato
C1	Baldan Giulia	Tempo pieno e indeterminato

C1	Buondonno Andrea	Tempo pieno e indeterminato
C1	Zago Federica	Tempo pieno e indeterminato
C1	Massarotto Debora	Tempo pieno e indeterminato
C1	Da assumere	Tempo pieno e indeterminato

### 3. Mezzi e strumenti a disposizione esistenti.

Software : Sicraweb – Concilia -

Veicoli in dotazione al comando e misuratore di velocità in uso al Comando

### 4. Risorse finanziarie

Come da schede allegate - parte finanziaria Peg.

## 2.2.2. Piano delle Azioni Positive

#### Riferimenti normativi:

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

Ambito e presentazione del Piano delle Azioni Positive

Il piano delle azioni positive è un documento programmatico, triennale a scorrimento annuale mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro di riferimento: ne esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizione fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'ente.

	L'ambito del piano delle azioni positive si è ampliato per assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.																														
Durata e approvazione	Il piano delle azioni positive è stato approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 48 del 23.11.2021 per il triennio 2022 / 2024.																														
Contenuto	<p>Il piano delle azioni positive 2022 /2024 è stato strutturato con un'analisi dello stato di fatto dell'organico in essere, sulla formazione del personale e gli obiettivi da raggiungere nel triennio.</p> <p><b>ANALISI DELLO STATO DI FATTO ALLA DATA DI APPROVAZIONE PAP (2022)</b>  Analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, comparato tra uomini e donne:</p> <table border="1" data-bbox="651 692 1805 847"> <thead> <tr> <th>Lavoratori</th> <th>Cat. D</th> <th>Cat. C</th> <th>Cat. B</th> <th>Totale</th> <th>Perc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Donne</td> <td>3</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>12</td> <td>52,18%</td> </tr> <tr> <td>Uomini</td> <td>6</td> <td>5</td> <td></td> <td>11</td> <td>47,82%</td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td>9</td> <td>13</td> <td>1</td> <td>23</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="651 884 1818 962"> <thead> <tr> <th></th> <th>Donne</th> <th>Uomini</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsabili di Posizioni Organizzative</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dai dati sopra riportati si evince che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risultano garantite le pari opportunità sulla totalità dell'organico;</li> <li>• Sono garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni di responsabilità.</li> <li>• Non si evidenziano indici di discriminazione nell'accesso alle progressioni di carriera.</li> </ul> <p><b>PART-TIME</b>  Attualmente su 12 lavoratrici donne in servizio a tempo indeterminato, 2 si avvalgono dell'opportunità dell'orario parziale. Ciò significa che il 16,67% del personale femminile è in part-time.</p>	Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale	Perc.	Donne	3	8	1	12	52,18%	Uomini	6	5		11	47,82%	Totale	9	13	1	23	100%		Donne	Uomini	Responsabili di Posizioni Organizzative	2	1
Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale	Perc.																										
Donne	3	8	1	12	52,18%																										
Uomini	6	5		11	47,82%																										
Totale	9	13	1	23	100%																										
	Donne	Uomini																													
Responsabili di Posizioni Organizzative	2	1																													

	<p><b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b></p> <p>A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Servizio Risorse Umane. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile che nel rispetto delle risorse finanziarie attribuite, ne coordina e ne favorisce la partecipazione.</p> <p>Nel corso del triennio 2019/2021 oltre al coinvolgimento di tutti i dipendenti nei corsi di formazione obbligatoria, sono stati attivati numerosi corsi professionalizzanti che hanno visto la partecipazione sia di uomini che di donne.</p> <table border="1" data-bbox="651 533 1738 647"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO 2019</th> <th>ANNO 2020</th> <th>ANNO 2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Donne</td> <td>15</td> <td>18</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Uomini</td> <td>21</td> <td>6</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>		ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	Donne	15	18	16	Uomini	21	6	8
	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021										
Donne	15	18	16										
Uomini	21	6	8										
Obiettivi generali	<p>Nel corso del triennio 2022/2024, l'Unione, in un'ottica di continuità con il triennio precedente, intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a perseguire i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benessere organizzativo;</li> <li>• Pari libertà e dignità lavoratori e lavoratrici;</li> <li>• Pari opportunità;</li> <li>• Benessere psicologico</li> <li>• Conciliazione vita professionale e personale;</li> <li>• Formazione a aggiornamento</li> </ul>												
Azioni positive da attivare e sviluppare nel triennio 2022/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervento in relazione all'obiettivo - <i>Benessere organizzativo</i>          Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la <i>performance</i> individuale e la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione, migliorando la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.</li> <li>2. Intervento in relazione all'obiettivo - <i>Pari libertà e dignità lavoratori e lavoratrici</i>          Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile che femminile compatibilmente con disposizioni normative in materia di progressioni di carriera ed economiche.</li> </ol>												

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

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

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

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

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

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

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

Favorire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali prendendo in considerazione sistematicamente le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. Dare supporto ai dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettano la possibilità di una serena conciliazione vita-lavoro. Consentire, perciò, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da esigenze di assistenza a minori, anziani, malati gravi e diversamente abili. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari. Assicurare il rispetto della normativa nella

	<p>gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, garantendone la tempestività e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL.</p> <p>6. Intervento in relazione all'obiettivo – <i>Formazione a aggiornamento</i></p> <p>Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia. Garantire che gli interventi di formazione tengano conto delle esigenze di ogni area e che favoriscano un'uguale possibilità per le donne e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi individuati per la crescita professionale. Gli interventi formativi vengono articolati in sedi accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o orario di lavoro part-time e anche in modalità on line.</p>																																				
<p>Aggiornamento anno 2023</p>	<p>Situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, comparato tra uomini e donne:</p> <table border="1" data-bbox="651 703 1805 858"> <thead> <tr> <th>Lavoratori</th> <th>Cat. D</th> <th>Cat. C</th> <th>Cat. B</th> <th>Totale</th> <th>Perc.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Donne</td> <td>3</td> <td>10</td> <td>2</td> <td>15</td> <td>57,70%</td> </tr> <tr> <td>Uomini</td> <td>6</td> <td>5</td> <td></td> <td>11</td> <td>42,30%</td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td>9</td> <td>15</td> <td>2</td> <td>26</td> <td>100,00%</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="651 895 1818 970"> <thead> <tr> <th></th> <th>Donne</th> <th>Uomini</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsabili di Posizioni Organizzative</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>PART-TIME</b>  Nel 2023 su 15 lavoratrici donne in servizio a tempo indeterminato, 3 si avvalgono dell'opportunità dell'orario parziale. Ciò significa che il 20% del personale femminile è in part-time.</p> <p><b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>  Nel corso del 2022 sono stati attivati numerosi corsi professionalizzanti che hanno visto la partecipazione sia di uomini che di donne</p> <table border="1" data-bbox="651 1289 1193 1401"> <thead> <tr> <th></th> <th>ANNO 2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Donne</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Uomini</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>	Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale	Perc.	Donne	3	10	2	15	57,70%	Uomini	6	5		11	42,30%	Totale	9	15	2	26	100,00%		Donne	Uomini	Responsabili di Posizioni Organizzative	2	1		ANNO 2022	Donne	15	Uomini	11
Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale	Perc.																																
Donne	3	10	2	15	57,70%																																
Uomini	6	5		11	42,30%																																
Totale	9	15	2	26	100,00%																																
	Donne	Uomini																																			
Responsabili di Posizioni Organizzative	2	1																																			
	ANNO 2022																																				
Donne	15																																				
Uomini	11																																				

#### OBIETTIVI ATTESI NELL'ANNO:

- Favorire la formazione professionalizzante per il tutto il personale dipendente, in linea con il miglioramento e sviluppo della Pubblica Amministrazione che va incontro alle nuove aspettative ed esigenze dei cittadini, e contestualmente migliorare la performance individuale dei dipendenti;
- Promuovere azioni che si propongono di contemperare le esigenze dell'ente con quelle dei dipendenti anche attraverso l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario di lavoro;
- Impegno dell'ente che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sottoforma di discriminazione. In caso di emersione di criticità, il Comitato Unico di Garanzia elaborerà misure correttive anche eventualmente in collaborazione con la Consigliera di Pari Opportunità.

## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1. Parte generale

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

##### 2.3.1.1.A L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Paola Carraro, designato con decreto n. 1 del 10.01.2023 pubblicato dal giorno 11.01.2023.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);



- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

#### **2.3.1.1.C. L'organo di indirizzo politico**

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

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

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

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

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

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

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

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

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

#### **2.3.1.1.F. Il personale dipendente**

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

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

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

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

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

Essendo l'Unione dei Comuni Città della Riviera del Brenta un ente di secondo livello, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici si ritiene sufficiente, prima dell'adozione definitiva del PTPCT, provvedere alla consultazione esterna tramite pubblicazione sul sito istituzionale di apposito avviso, mettendolo a disposizione per 15 giorni per le eventuali osservazioni che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del PTPCT. L'avviso pubblico è stato pubblicato con nota prot. n. 26034/2022 in data 21.12.2022.

### **2.3.1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

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 PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

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

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

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali relativi al **Valore Pubblico**, si è stabilito di attuare il miglioramento dell'organizzazione orizzontale tra i Settori dell'Ente. Data la finalità di creare aumenti di performance nei rapporti con Cittadini ed Imprese e tendere ad una progressiva realizzazione di economie di scale in funzione della mission strategica dell'ente sovracomunale, si prevede nel 2023 di attuare un coordinamento tra i Responsabili di Settore (P.O.) che settimanalmente verificano le singole attività confrontandosi e correlandosi tra colleghi, al fine di coinvolgere e massimizzare interventi ed azioni, evitando ritardi per il miglioramento organizzativo interno.

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

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

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

L'obiettivo trasversale che impegna tutti i Settori dell'Ente ha per oggetto la Transizione al Digitale. L'attività consiste Redazione di un documento di valutazione dei diversi aspetti (modalità operative, criticità, costi, impatto sull'organizzazione del lavoro, ...) relativi al progressivo passaggio in cloud qualificati da AGID dei principali applicativi e correlati meta dati dell'Ente e la sua valutazione di fattibilità.

## **2.3.2. L'analisi del contesto**

### **2.3.2.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno 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. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

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.

La più recente "Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", risale all'anno 2020.

Più attuale è invece la relazione della Prefettura di Venezia sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica datata 18 gennaio 2023.

Da tale relazione emerge quanto segue:

*"La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità. La complessità delle tematiche comporta tuttavia l'impiego di notevoli contingenti di Forze di Polizia, in particolare per la vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili.*

*Nel corso del 2022 si è registrata una diminuzione del fenomeno dell'abusivismo commerciale, concentrata però nel centro storico di Venezia e nelle località balneari.*

*Sul fronte del contrasto al fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, sono state effettuate diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile della Guardia di Finanza. In alcune zone del centro storico e della terraferma, caratterizzate dal cd. fenomeno della movida, si registra un elevato consumo di alcoolici e droghe, che richiede l'attuazione di specifici servizi di controllo del territorio ed incide negativamente sulla percezione della sicurezza.*

*L'area metropolitana di Venezia presenta un tessuto imprenditoriale particolarmente dinamico. Il substrato produttivo appare talvolta vulnerabile alle infiltrazioni da parte della criminalità organizzata. Si registrano, in particolare, attività delinquenziali quali estorsioni, usura e riciclaggio nonché l'acquisizione, da parte di elementi contigui alla criminalità organizzata di tipo mafioso, di società in difficoltà economica operanti nel settore pubblico e privato. Le aree portuali e aeroportuali sono oggetto ad una costante attività di monitoraggio da parte delle Forze di Polizia. Tali strutture vengono spesso utilizzate, dalle organizzazioni criminali che gestiscono lo sfruttamento dell'immigrazione clandestina ed i traffici illeciti di varia natura, come base logistica per il traffico internazionale di sostanze stupefacenti e di merci contraffatte. Per quanto riguarda, nello specifico, le tradizionali consorterie mafiose, trascorse attività investigative hanno evidenziato l'esistenza di interessi criminali di soggetti campani, a vario titolo legati alla criminalità organizzata della regione di origine, presenti nella zona orientale dell'area metropolitana, in particolare nei Comuni di Eraclea e Bibione – San Michele al Tagliamento.*

*Dal 2018 sia nel centro storico di Venezia che in terraferma si sono verificati preoccupanti episodi di violenza e danneggiamenti da parte di bande giovanili, costituiti da minorenni e da qualche maggiorenne, sia italiani che stranieri (cd. baby gang). La Prefettura*

*di Venezia ha convocato parecchie riunioni del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, anche alla presenza della Procura presso il Tribunale dei Minori, per avviare una attenta analisi del fenomeno, capirne le origini ed affrontarlo con un'attività di squadra delle varie istituzioni.*

*Sotto il profilo della sicurezza economico-finanziaria, si registra una significativa penetrazione economica cinese nel tessuto imprenditoriale locale, come chiaramente percepibile nel contesto cittadino di Venezia centro storico data la preminente vocazione turistica. La caratteristica di tale fenomeno è rappresentata dalla scarsa propensione dell'imprenditoria cinese al rispetto delle regole, non solo in materia fiscale, ma anche per ciò che concerne l'impiego della manodopera, l'utilizzo del contante, la proprietà intellettuale, il che rende l'offerta commerciale e produttiva orientale non solo molto conveniente sul piano dei prezzi ma anche del tutto destabilizzante per le imprese che, invece, operano correttamente.*

*Tra le iniziative di rilievo a tutela della sicurezza si evidenziano il Patto Metropolitano per Venezia sicura tra la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia ed il Comune di Venezia, quello con i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala, quello con i Comuni di Noale e Salzano, il Patto per l'attuazione della sicurezza urbana di Jesolo. Tali accordi oltre a rafforzare il rapporto di collaborazione tra la Prefettura e gli enti locali, prevede specifiche iniziative in ottica di sicurezza integrata e specifiche iniziative di prevenzione alle più diffuse forme di criminalità.*

*Sono, inoltre, stati sottoscritti in attuazione dei Protocolli Quadro di Legalità siglati a livello centrale il 20.04.2017, due Accordi Locali tra le Prefetture del Veneto e CONFIMI Industria della Regione Veneto e le Associazioni territoriali delle province di Vicenza e Verona, nonché tra le Prefetture del Veneto e CONFAPI Veneto, allo scopo di rafforzare e intensificare i controlli mirati a prevenire e contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale.*

*In particolare, i suddetti accordi prevedono che le suddette associazioni di categoria si impegnino a promuovere, presso le imprese associate, l'adozione di regole mirate a disciplinare la scelta responsabile dei propri partners, subappaltatori e fornitori, a promuovere specifici corsi di formazione per diffondere la cultura della legalità, a informare le proprie associate che l'adesione ai Protocolli comporta l'assunzione di specifici impegni e, in particolare, la sottoposizione all'accertamento antimafia volto ad escludere la sussistenza di motivi automaticamente ostativi e di tentativi di infiltrazione mafiosa.*

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dei Comuni di Dolo, Fiesso d'Artico, Fossò e Campagna Lupia di cui si compone l'Ente, si evince dalle suddette relazioni che gli stessi non sono interessati da fenomeni di criminalità organizzata o di corruzione.

### **2.3.2.2. L'analisi del contesto interno**

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

#### **2.3.2.2.A. La struttura organizzativa**

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

L'Unione dei Comuni "Città della Riviera del Brenta" è stata costituita nel 2001, inizialmente dai Comuni di Dolo e Fiesso d'Artico che, rispettivamente con deliberazioni consiliari n. 54 del 20/12/2001 e n. 4 del 16/01/2002 hanno approvato il relativo Statuto nonché l'atto costitutivo. Con atto Rep. n. 2696 in data 12/03/2002 del Segretario Comunale di Dolo (Registrato a Mestre il 21/03/2002 al n. 0712 serie 1 A. Pubblici) è stato sottoscritto tra i Sindaci dei Comuni di Dolo e 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 e, successivamente, nel 2013 anche il Comune di Campagna Lupia.

All'Unione sono state trasferite le seguenti funzioni:

- a. Polizia Locale;
- b. Attività Produttive (commercio, agricoltura, artigianato, industria e turismo);
- c. Retribuzione, formazione ed aggiornamento del personale;
- d. Comunicazione e sportello integrato;
- e. Notificazione atti;
- f. Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

A decorrere dal 01/01/2020 i Comuni aderenti hanno, altresì, trasferito all'Unione la funzione di reclutamento del personale, in modo da accentrare in capo ad un unico ufficio le procedure volte all'acquisizione di nuovo personale per tutti i Comuni (procedure di concorso pubblico e mobilità volontaria).

Con deliberazione di Giunta n. 52 del 23/12/2019 è stata approvata una nuova struttura organizzativa composta dai seguenti Settori, con decorrenza dal 01.01.2020:

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

Al vertice di ciascun Settore è posto un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Il Segretario dell'Unione e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il Segretario di uno dei Comuni facenti parte dell'Unione (art. 32 D.lgs. n. 267/2000), ed è nominato annualmente dal Presidente dell'Unione stessa.

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

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

Dalle relazioni del RPC relative agli anni precedenti (regolarmente pubblicate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'ente) emerge che nell'Ente non si sono verificati episodi rientranti nell'alveo del rischio corruttivo, né il contesto esterno in cui esso si trova ad operare desta particolare allarme per quanto concerne la presenza di criminalità radicata nel territorio.



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

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

### **2.3.2.3. La mappatura dei processi**

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

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

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

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

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

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

Oltre alle rimanenti nove "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

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

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

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

### **2.3.3. Valutazione del rischio**

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

#### **2.3.3.1. Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

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

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

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

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

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

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

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

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

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### **2.3.3.2. Analisi del rischio**

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

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

#### **2.3.3.2.A. Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

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

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

#### **2.3.3.2.B. I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili dei settori, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

#### **2.3.3.2.C. La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

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

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### **2.3.3.2.D. Formulazione di un giudizio motivato**

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

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

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

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

### **2.3.3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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

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

### **2.3.4. Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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

#### **2.3.4.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

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

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

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



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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

## **2.3.5. Le misure**

### **2.3.5.1. Il Codice di comportamento**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 1**

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

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **2.3.5.2. Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

## **MISURA GENERALE N. 2**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **2.3.5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **2.3.5.5. Incarichi extraistituzionali**

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

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

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

Nei contratti di assunzione del personale è inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **2.3.5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **2.3.5.8. La rotazione del personale**

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura; il rischio che i Responsabili dei Servizi abbiano un controllo esclusivo dei processi appare mitigato dal fatto che nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.

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

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

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti



negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

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

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere circostanziata, riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti e contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo una delle seguenti modalità:

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

La segnalazione ricevuta viene protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima riservatezza. All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve aver cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non vengono prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il

dipendente pubblico che segnala illeciti, ma vengono trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Ad oggi, non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **2.3.5.10. Altre misure generali**

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

##### **MISURA GENERALE N. 10:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **2.3.5.10.B. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano 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 costituisca causa di esclusione dalla gara".

##### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente approva il proprio schema di "Patto di Integrità" congiuntamente alla presente sottosezione del PIAO, quale allegato del piano stesso (**Allegato E**).

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

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

#### **2.3.5.10.C. Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

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

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

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000,00 Euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **2.3.5.10.E. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 14:**

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### 2.3.5.10.F. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

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

## 2.3.6. La trasparenza

### 2.3.6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### **2.3.6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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

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

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 15:**

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### 2.3.6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

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

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

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

#### **2.3.6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

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

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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



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

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

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

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

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

#### **2.3.6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

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

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

#### **2.3.7. Il monitoraggio e il riesame delle misure**

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

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

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

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

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

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

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

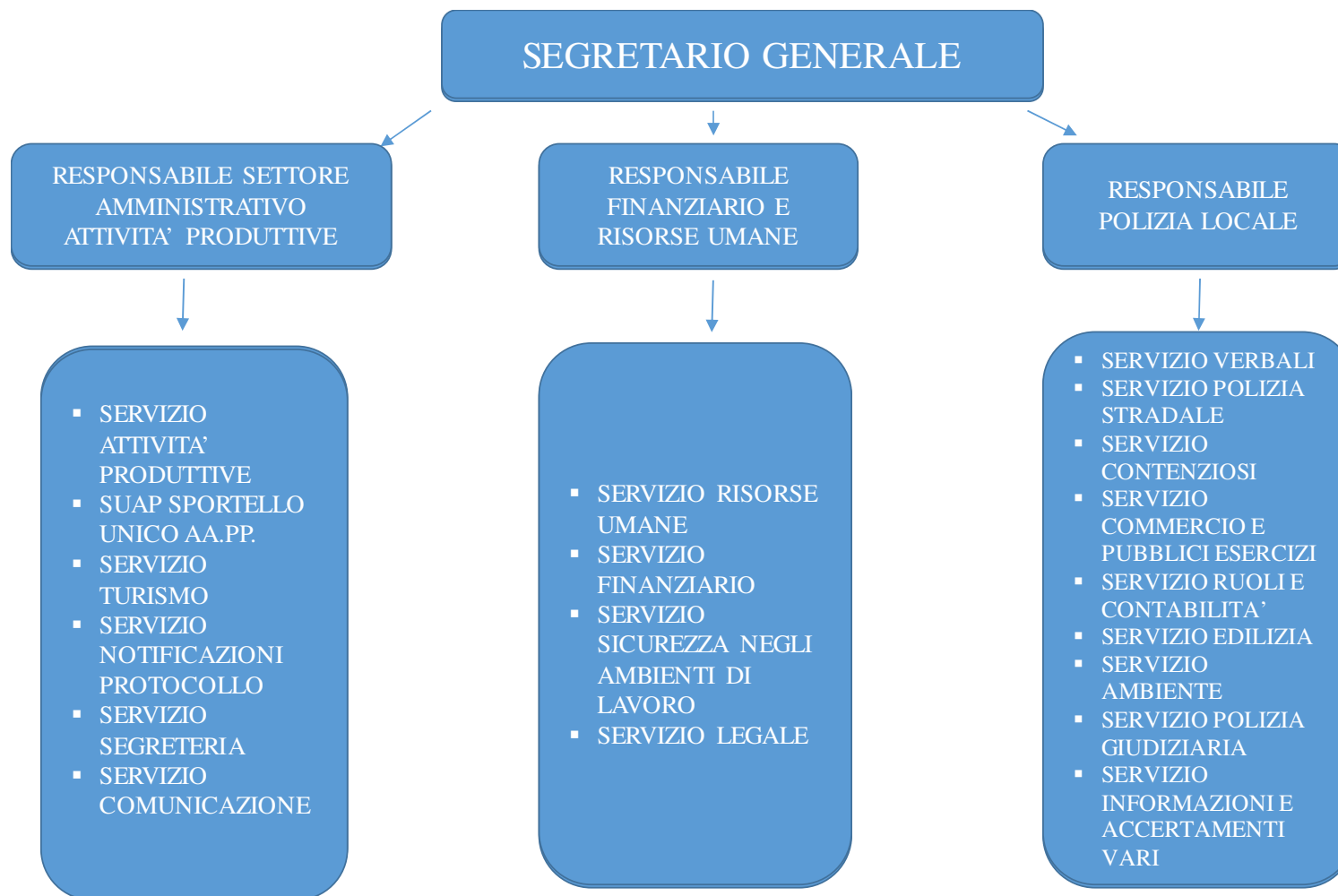
Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

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

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

## Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1. Struttura organizzativa



### 3.1.1. Graduatorie delle posizioni organizzative

#### Graduatorie delle posizioni organizzative

La deliberazione di Giunta n. 27 del 21 maggio 2019 ha stabilito i criteri disciplinanti conferimento e revoca delle posizioni organizzative e la metodologia per la graduatoria delle posizioni organizzative.

#### CRITERI PER LA GRADUATORIA DELLE P.O.

In base ai seguenti fattori di valutazione:

- Responsabilità max 25 punti
- Complessità gestionale max 45 punti
- Rilevanza strategica della posizione e rilevanza rispetto agli obiettivi di mandato max 30 punti

In corrispondenza di ciascun fattore viene attribuito un punteggio, entro un intervallo minimo e massimo, in modo che il punteggio massimo complessivamente ottenibile sia 100 e il minimo sia 40.

Una volta pesate le posizioni, si procede successivamente a creare un collegamento tra le singole posizioni e l'attribuzione di un valore economico predefinito (entro il valore minimo e massimo fissato nel CCNL) entro le fasce di seguito indicate:

<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO IN BASE AI CRITERI</b>	<b>INDENNITA' DI POSIZIONE</b>
DA 99 A 100	€ 16.000,00
DA 96 A 98	€ 14.850,00
DA 93 A 95	€ 11.600,00
DA 90 A 92	€ 10.800,00
DA 85 A 89	€ 9.150,00
Da 70 A 74	€ 8.500,00
DA 40 A 69	€ 5.000,00

L'attribuzione dell'indennità di posizione avviene entro i limiti e fino alla concorrenza dello stanziamento annuale di bilancio e l'importo definitivo verrà calcolato eventualmente riproponendo la somma risultante dalla tabella di cui sopra.

### 3.1.2. Unità organizzative in termine di numero di dipendenti in servizio

	<b>SETTORE AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>	<b>SETTORE FINANZIARIO RISORSE UMANE</b>	<b>SETTORE POLIZIA LOCALE</b>
Responsabile	1	1	1
Cat D	1	1	4
Cat C	2	3 di cui 2 p.t.	11
Cat B	2 di cui 1 p.t.	0	0

### 3.2. Organizzazione lavoro agile

In base all'art. 263 del D.lgs. n. 34/2020, comma 4-bis, convertito in Legge n. 77/2020, di modifica del comma 1 dell'articolo 14 della Legge n. 124/2015, laddove dispone che in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 1, comma 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- articolo 1, comma 229 della legge 208/2015 relativa al calcolo della capacità assunzionale per le Unioni.

- Parere MEF prot. 254041del 24.09.2021.

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

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:**

TOTALE: n. 27 unità di personale

*di cui:*

n. 27 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 24 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 9 cat. D

*così articolate:*

n. 4 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo

n. 1 con profilo di Commissario

n. 4 con profilo di Vice Commissario

n. 16 cat. C

*così articolate:*

n. 3 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore Contabile

n. 2 con profilo di Istruttore Polizia Locale

n. 4 con profilo di Assistente Polizia Locale

n. 1 con profilo di Agente Scelto di Polizia Locale

n. 4 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 2 cat. B

*così articolate:*

n. 2 con profilo di Esecutore Messo Notificatore

### 3.3.2. Programmazione delle risorse umane

#### **a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Ai sensi dell'art. 1, comma 229, della legge 208/2015, a decorrere dall'anno 2016 le Unioni dei Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.

La mobilità in entrata per essere considerata neutra può essere effettuata solo fra enti soggetti a limiti assunzionali, parere MEF prot. 254041 del 24.09.2021.

L'Unione dispone:

- di un resto di capacità assunzionale pari a euro 1.850,50
- assunzione di un agente di polizia locale mediante l'istituto della mobilità fra enti soggetti a limitazione assunzionale a seguito cessazione di un dipendente trasferito presso un altro comune.

##### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Ai sensi dell'art. 1 comma 562, della legge 296/2006 modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244/2007 poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122/2010, poi dall'art. 4 ter, comma 11, legge n. 44/2012), la spesa di personale al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento dell' <i>anno 2008</i> : Euro 1.116.411,33
spesa di personale, ai sensi del comma 562, per l'anno 2023: Euro 940.268,49

##### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 0
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0
---

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, giuste note:

- email del 18.01.2023 del responsabile del settore amministrativo e attività produttive: non ha personale in soprannumero;
- email del 19.01.2023 del responsabile del settore polizia locale: non ha personale in soprannumero;
- settore finanziario/risorse umane: non ha personale in soprannumero;

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: nessuna cessazione prevista

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**



- ANNO 2023: assunzione di n. 1 agente di P.L. Cat. C mediante l'istituto della mobilità fra enti soggetti a limitazione assunzionale a seguito di cessazione dipendente trasferito presso altro Comune, e eventuali sostituzioni per personale cessato dal servizio per quiescenza o mobilità;
- ANNO 2024: sostituzione di personale cessato dal servizio per quiescenza o mobilità;
- ANNO 2025: sostituzione di personale cessato dal servizio per quiescenza o mobilità;

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale:

- è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in Legge n. 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 1 del 23.01.2023;
- è stata effettuata l'informativa alle parti sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL 16.11.2022, giusta nota del 19.01.2023.

### **3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Nessuna mobilità di personale interna fra Settori

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Assunzione mediante procedura concorsuale per coprire eventuali posti che si rendano vacanti nel corso del triennio per cessazione dal servizio

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

Assunzione mediante l'istituto della mobilità, fra Enti soggetti a limitazioni assunzionali, per l'assunzione di un Agente di Polizia locale a tempo pieno e indeterminato, Cat C

**d) progressioni verticali di carriera:**

Nessuna progressione verticale di carriera

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Nessuna assunzione mediante forme di lavoro flessibile

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Nessuna assunzione mediante stabilizzazione di personale.

**g) assunzioni di personale appartenente alle categorie protette:**

Eventuale assunzione di personale appartenente alle categorie protette per la copertura della quota d'obbligo

### **3.3.4. Formazione del personale**

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Nel corso dell'anno 2023 sono ritenuti prioritari la formazione di tutto il personale in ambito di formazione informatica e digitale, e in ambito di formazione/aggiornamento del personale del Settore Risorse Umane in correlazione al nuovo CCNL 2019/2021 tenuto conto del nuovo sistema di classificazione del personale dipendente.

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:**

Per la riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale negli ambiti di cui sopra, l'ente farà ricorso:

- all'affiancamento del personale esperto all'interno dell'ente;
- a relatori di pubbliche amministrazioni che metteranno a disposizione la propria professionalità in materia;
- ad aziende esterne specializzate;
- per la formazione digitale l'ente si avvarrà in primis della società di informatica ACS Alveare Soc. Coop. Onlus già incaricata del supporto e assistenza informatica generale.

**c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

L'Ente farà ricorso ai permessi studio qualora il personale ne faccia richiesta.

**d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze di tutto il personale dipendente sia nell'ambito delle mansioni proprie che nell'ambito delle competenze trasversali;

I risultati attesi sono espressi in termini di:

- accrescimento della professionalità, capacità di applicazione della conoscenza ("saper fare") e una maggior abilità delle competenze trasversali.

Il tutto si traduce in un miglior ambiente di lavoro, una maggiore qualità dei servizi erogati all'utenza, e un miglioramento dei risultati degli obiettivi assegnati a ciascun dipendente.

Per la presente pianificazione delle attività formative è stata effettuata:

- l'informativa alle parti sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 3, lett i) del CCNL 16.11.2022, giusta nota del 19.01.2023;
- il CUG ha espresso parere favorevole in data 23.01.2023.