



Comune di Mogliano Veneto
Provincia di Treviso

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

INDICE

Premessa

Sezione 1 Scheda anagrafica COMUNE DI MOGLIANO VENETO

1 Il Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

1.1 Ruolo e finalità del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

1.2 Procedura di consultazione del P.I.A.O.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

2.1.1 Obiettivi generali e specifici del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Mogliano Veneto. Risultati attesi

2.1.2 Obiettivi di accessibilità del Comune di Mogliano Veneto

2.1.3 Obiettivi di digitalizzazione - transizione digitale dell'Ente

2.1.4 Obiettivi di Valore Pubblico del P.I.A.O. di Mogliano Veneto

2.1.5 Strategie ed obiettivi di semplificazione amministrativa

Elenco delle procedure da semplificare 2023-2025

Reingegnerizzazione dei processi 2023-2025

2.2 Sottosezione Performance

2.2.1 Obiettivi programmatici e strategici di performance

2.2.2 Obiettivi operativi di performance 2023-2025

2.2.3 Indicatori di performance, efficacia ed efficienza dell'amministrazione

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per la pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Mappatura dei processi e sistema di gestione dei rischi corruttivi, trasparenza e performance. Esiti Relazioni Anno 2022. Ambiti di integrazione

La strategia di prevenzione a livello decentrato

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

2.3.3 Mappatura dei processi. Individuazione aree di rischio

2.3.4 Identificazione e valutazione rischi corruttivi

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

2.3.6 Monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione e trattamento dei rischi corruttivi e sullo stato di attuazione delle misure

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio. Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza 2023-2024-2025

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

3.3 Piano dei fabbisogni di personale 2023-2025 e proposte di sviluppo organizzativo

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti
- Programmazione strategica delle risorse umane**
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**
- Strategia ed indirizzi di copertura, gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**
- Formazione 2023-2025**

Ricognizione e valutazione delle competenze correlate ai ruoli nell'organizzazione comunale. Sviluppo delle competenze trasversali e manageriali

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sottosezione Monitoraggio

4.1 Soggetti responsabili del monitoraggio

4.2 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezioni Valore Pubblico e Performance

4.3 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

4.4 Strumenti e modalità di monitoraggio Sezione Organizzazione e Capitale umano

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

(P.I.A.O.) 2023-2025

Premessa

Il presente Piano è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del Decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113 come modificato dal decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 (c.d. decreto PNRR2), convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79, pubblicato in pari data in Gazzetta Ufficiale n. 150, e del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale in data 07/09/2022, n. 209, ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il P.I.A.O. di Mogliano Veneto origina da un processo di consultazione interna nell'ambito dei lavori della Conferenza dei Dirigenti successivamente all'adozione degli indirizzi ministeriali, nonché del personale responsabile di piani/adempimenti soppressi in quanto contenuti nel nuovo strumento pianificatorio, quali l'accessibilità, la trasparenza e l'anticorruzione, e di consultazione pubblica con riferimento alla sottosezione "anticorruzione", mediante avviso prot. n. 1036 del 12.01.2023, finalizzata ad acquisire contributi per la stesura del piano integrato di attività ed organizzazione (piao) - sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025.

Il coordinamento delle fasi di lavoro e la stesura della sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. è stato svolto a cura del Segretario Generale-Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sezione 1 Scheda anagrafica COMUNE DI MOGLIANO VENETO

Sindaco Arch. Davide Bortolato

Sede legale in Piazza Caduti 8

Sedi di uffici e servizi

- ➔ Piazza Caduti 8 – Organi istituzionali – Segreteria generale – Uffici Settore 1 Programmazione e Sviluppo Generale
- ➔ Via Amatore Sciesa 32- Ufficio Tributi
- ➔ Ex Scuole Rossi, Via Terraglio 3 - Uffici Settore 2 Programmazione e Sviluppo del Territorio e Settore 3 Sviluppo Servizi alla Persona
- ➔ Piazzetta del Teatro – Sportello Polifunzionale – Servizi Demografici – Punto Polizia Locale
- ➔ Via Ronzinella 172 – sede legale del Corpo Intercomunale di Polizia Locale Comuni di Mogliano Veneto-Preganziol-Casier

Indirizzo di posta elettronica ordinaria: protocollo@comunemoglianoveneto.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.comune.mogliano-veneto.tv@pecveneto.it

1 Il Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

1.1 Ruolo e finalità del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.)

Il Piano integrato di attività e di organizzazione è lo strumento di pianificazione individuato dal legislatore per riorganizzare, semplificando ed ottimizzando, le risorse pianificatorie delle Pubbliche Amministrazioni, in un'ottica di integrazione dei valori della legalità, dell'efficienza, dell'innovazione e della performance, quali perni di riforma dell'amministrazione pubblica coerenti al dettato costituzionale.

1.2 Procedura di consultazione del P.I.A.O.

Per l'anno 2023 la procedura di consultazione del P.I.A.O. ha interessato la sezione anticorruzione, Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 – Sezione anticorruzione del Piano integrato di attività ed organizzazione - P.I.A.O. - per la quale è stata promossa la partecipazione da parte dei portatori di interessi con avviso prot. n. 1036 del 12.01.2023, mediante pubblicazione dello stesso in “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Altri Contenuti - prevenzione della corruzione”; non sono pervenute osservazioni, indicazioni e/o suggerimenti.

Sulla sezione Performance – obiettivi di performance 2023-2025 è stato acquisito il parere dell'Organismo di Valutazione dell'ente in data 22 marzo 2023.

La partecipazione potrà interessare in seguito altre sezioni del Piano (esempio 2.1 Valore pubblico) mediante pubblicazione di avviso sull'home page del sito istituzionale.

Il coordinamento delle fasi di lavoro e la stesura definitiva del P.I.A.O. è stato svolto a cura del Segretario Generale.

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

2.1.1 Obiettivi generali e specifici del Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Mogliano Veneto. Risultati attesi

Il Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) del Comune di Mogliano Veneto si propone come obiettivo generale di migliorare i flussi informativi dell'Ente, tra i Settori, per rafforzare la dimensione informativa a beneficio dell'utenza.

In termini di obiettivi specifici il P.I.A.O. di Mogliano Veneto si propone di sviluppare percorsi di innovazione dei programmi gestionali applicati alle procedure dell'Ente per migliorare la qualità delle banche dati, ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi ed incrementare il livello di tracciabilità dei processi erogativi dei servizi.

Risultati attesi:

- Semplificare i processi amministrativi
- Migliorare l'accessibilità al patrimonio informativo pubblico
- Implementare la trasparenza dell'azione amministrativa

2.1.2 Obiettivi di accessibilità del Comune di Mogliano Veneto

Il tema dell'accessibilità, fisica e digitale, è al centro di normative, circolari e linee guida, a livello europeo, nazionale e regionale (ad esempio in materia di Piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche-PEBA- DGRV n. 841 del 31 marzo 2009 "Procedure di approvazione e revisione del PEBA" - L.R. 12 luglio 2007, n. 16, articolo 8), dagli anni '90 (si pensi alla Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti per le persone handicappate 5 febbraio 1992, n. 104), con un intensificarsi degli interventi dal 2000 (es. Legge n. 4 del 9 gennaio 2004 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici").

I vari interventi normativo-amministrativi sono finalizzati ad incrementare e migliorare i livelli di fruizione di spazi pubblici, servizi, tecnologie informatiche/software (sas "software as a service"), patrimonio informativo, da parte di tutti i cittadini, senza discriminazioni, quindi anche da coloro che a causa di disabilità necessitano di strumenti, infrastrutture per superare le barriere fisiche, di tecnologie assistive o di configurazioni particolari.

Sul piano dell'accessibilità digitale il Comune di Mogliano Veneto:

- ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 dell'01/03/2023 gli Obiettivi di Accessibilità per l'anno 2023, procedendo alla loro pubblicazione mediante l'applicazione on-line AGID ed assumendo pertanto determinazioni per il Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO) ai sensi dell'art. 6 D.l. 80/2021, di cui alla tabella allegata al presente Piano.

Il provvedimento di Giunta Comunale è altresì pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti" - "Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati".

- ha adottato dal 12/05/2020 un portale “My Portal 3” sviluppato da Regione Veneto, allo stato parzialmente accessibile in relazione ai requisiti previsti dall’allegato A alla norma UNI EN 301549:2018 (WCAG 2.1), come da dichiarazione pubblicata sul sito (ultimo aggiornamento 09/02/2023); sono in corso le azioni di completamento dell’accessibilità dettagliate nella dichiarazione. La dichiarazione è stata resa utilizzando una valutazione conforme alle prescrizioni della direttiva (UE) 2016/2012.
- ha dotato n. 1 postazione di lavoro per n. 1 dipendente con disabilità delle tecnologie assistive necessarie per il superamento delle barriere fisiche.

Sarà importante intervenire sui documenti pdf, non sempre caricati in formato accessibile (non scansione immagine). Si proporrà un intervento formativo mediante una sintetica guida per la creazione di documenti accessibili [D. Lgs. n. 106 del 10 agosto 2018 “Riforma dell’attuazione della direttiva (UE) 2016/2012 relativa all’accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici”].

Con riferimento alla Sezione Strategica del Documento unico di programmazione (D.U.P.) e Nota di aggiornamento 2023-2025 si evidenziano le seguenti azioni di potenziamento dell’accessibilità, fisica e digitale, dei cittadini all’amministrazione:

Programma triennale Opere pubbliche 2023-2025 allegato alla Nota di aggiornamento al DUP

in termini di interventi pubblici infrastrutturali e di viabilità – il riferimento è a percorsi e collegamenti ciclo-pedonali, come da programma triennale opere pubbliche 2023-2025 (Ciclabile del Terraglio a valere su risorse PNRR; Collegamento ciclo-pedonale località Mazzocco-Torni; Collegamento ciclo-pedonale Chiesa-Cimitero-Via Malombra nella frazione di Zerman), attraversamenti in sicurezza di tratti di viabilità comunale;

in termini di politiche per la mobilità – potenziamento dei collegamenti periferia-centro urbano, come il collegamento della frazione di Campocroce alla rete di trasporto pubblico di Treviso.

D.U.P. Sezione Operativa - Missione 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 1 – Organi istituzionali

Ottimizzazione del supporto agli organi istituzionali e dell’accesso alla Pubblica Amministrazione da parte dei cittadini.

- ✓ Miglioramento della comunicazione istituzionale attraverso il costante aggiornamento dei contenuti del portale dell’Ente nell’ottica di un’accessibilità e una fruibilità maggiormente estese.
- ✓ in termini di comunicazione istituzionale, mediante il nuovo sito "My Portal 3", accessibile conformemente al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio

Programma 2 – Segreteria Generale

Accessibilità semplificata dei processi documentali e loro digitalizzazione

- ✓ Riorganizzazione dei processi e loro digitalizzazione a garanzia della tracciabilità degli stessi ed al fine di dare piena attuazione ai principi di economicità, semplificazione con l’introduzione di automatismi per l’ottimizzazione dei tempi di risposta da parte degli uf-

fici, nonché per perseguire gli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza. A supporto della struttura, previsione di un programma di formazione.

Programma 7 – Elezioni e Consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Assicurare elevati livelli di qualità dei servizi demografici

Supportare il cittadino nell'utilizzo dei nuovi servizi erogati da ANPR di certificazione e cambio di residenza on line. Ripensare l'organizzazione del lavoro in funzione della modalità di accesso digitale ai servizi, curando nel contempo la formazione del personale.

Programma 10 – Risorse umane

Reclutamento del personale – esame procedure concorsuali in relazione ad interventi normativi di semplificazione e digitalizzazione

Miglioramento livelli di digitalizzazione delle procedure concorsuali

Inoltre in termini di politiche di personale

a) con riferimento a percorsi mirati di inserimento lavorativo per le assunzioni di categorie protette (convenzione di integrazione lavorativa ai sensi art. 11 legge n. 68/1999 per assunzione di n. 2 unità entro il 30.06.2023), di cui al Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024 e 2023-2025;

b) con riferimento al Piano triennale azioni positive - Azione n. 6 "Situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione dei dipendenti disabili", intervento diretto a rimuovere gli ostacoli al pieno inserimento lavorativo del dipendente con disabilità.

Programma 11 – Altri Servizi Generali

Semplificazione dei rapporti con i cittadini

Semplificare l'interazione del cittadino con la Pubblica Amministrazione attraverso un accesso alle procedure immediato offrendo alla cittadinanza una più ampia possibilità di accesso ai servizi in modalità telematica sempre più apprezzabile nel tempo.

Miglioramento dei servizi offerti dallo sportello polifunzionale “Punto Comune”

Ricerca, attraverso la ricognizione dei procedimenti e dell'organizzazione del lavoro dello sportello, soluzioni atte a superare le eventuali criticità e a porre in essere proposte di miglioramento e semplificazione sia per l'ufficio che per l'utenza. Fornire servizi di sportello sempre più rispondenti alle esigenze di semplificazione e accessibilità da parte dell'utenza

D.U.P. Sezione Operativa - Missione 04 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione

✓ Supporto all'organizzazione scolastica e sostegno alla disabilità degli alunni

interventi a garanzia del regolare svolgimento delle attività didattiche in favore degli alunni diversamente abili (es. fornitura di arredi, attrezzature, libri di testo e materiali)

- ✓ Azioni di integrazione sociale e scolastica
collaborazione con i Comuni del Distretto Socio-Sanitario nelle attività di integrazione sociale e scolastica contenute nel Piano Territoriale per l'Integrazione della Regione del Veneto

in termini di digitalizzazione di servizi – accesso a determinati servizi all'istruzione, quali la domanda di iscrizione del minore all'asilo nido e la domanda di trasporto scolastico, mediante istanze on line/servizi di sportello on line integrati con PagoPa, modulistica per disabili, quali il contrassegno invalidi, telesoccorso/telecontrollo.

D.U.P. Sezione Operativa - Missione 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Programma 2 – Interventi per la disabilità

- ✓ Iniziative ed azioni a sostegno della disabilità e per i cittadini ultrasessantacinquenni (24,8% della popolazione al 31.12.2022)
Sostegno economico agli interventi per la rimozione delle barriere architettoniche negli spazi di vita privata e/o mezzi di locomozione
Politiche per la Terza Età per garantire agli anziani della possibilità di frequentare il centro cittadino e continuare ad essere cittadini attivi; ampliamento del servizio domiciliare per anziani e per disabili; rilancio dell'Istituto Costante Gris, al fine di sviluppare al meglio le sue enormi potenzialità sia come “polo per la disabilità” sia come “polo geriatrico” creando progetti per malati di Alzheimer e Parkinson; creazione, presso la sua sede, della “Cittadella della Solidarietà” ed organizzazione di un Centro diurno per anziani non-autosufficienti.
- ✓ Opera da tempo come organismo consultivo permanente, strumento operativo e progettuale, la Consulta Comunale per le pari opportunità, che si occupa anche di problematiche delle persone diversamente abili.

2.1.3 Obiettivi di digitalizzazione - transizione digitale dell'Ente

La digitalizzazione dell'azione amministrativa, con riferimento ai processi interni (software di gestione dei procedimenti amministrativi) ed esterni (rapporti con i cittadini), è una priorità strategica dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto, che pertanto dal 2020 ha aderito a progettualità in convenzione con il Soggetto aggregatore digitale - Provincia di Treviso - e progressivamente incrementato le dotazioni dell'Ente ed i livelli di sicurezza informatica del patrimonio informativo.

Il percorso di transizione digitale dell'Ente è contrassegnato **per il triennio 2023-2025** dai seguenti bandi, iniziative, progetti:

INTERVENTI A VALERE SUL FONDO INNOVAZIONE DIGITALE O FONDI PROPRI

"Bando regionale "Agire per la cittadinanza digitale"

L'Ente intende dare attuazione in aggregazione con l'Ente Capofila del Soggetto Aggregatore Digitale (SAD) al progetto "Agire per la cittadinanza digitale". Le linee d'azione perseguite dal bando di cui trattasi sono le seguenti:

- Consolidamento dei datacenter e creazione Hub regionale (in dettaglio sostituzione del vecchio firewall PFSense versione community in uso presso il datacenter comunale con il firewall di ultima generazione Fortigate 600 e con i servizi di aggiornamento, IPS, Antivirus e Web Filtering attivi)
- Sviluppo e diffusione dei servizi digitali di e-government (LEDD) (nel periodo aprile-giugno 2022 dispiegamento per gli enti aderenti al progetto dei seguenti servizi digitali rivolti alla cittadinanza: richiesta appuntamento e richiesta spazi comunali)
- Interoperabilità delle infrastrutture abilitanti

Attivazione nuovi servizi digitali per la cittadinanza

L'iniziativa prevede la realizzazione mediante affidamento a ditta esperta dei servizi online per i Servizi Scolastici, con abilitazione di accesso ai cittadini tramite SPID, fornitura di portale per la gestione delle istanze e collegamento con l'app IO.

Istanze di prossima attivazione:

- Iscrizione trasporto scolastico
- Rinuncia servizio trasporto scolastico
- Richiesta attestazione spese trasporto scolastico
- Richiesta dieta speciale o dieta libera
- Richiesta tariffa agevolata servizio ristorazione
- Richiesta contributo Diritto allo studio
- Trasmissione al Comune ID Buono Libri
- Trasmissione al Comune documenti giustificative Buono Libri
- Richiesta patrocinio e contributo
- Dichiarazione relativa alla ritenuta ex art. 28 DPR 600-1973 per liquidazione contributo
- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà spese sostenute per liquidazione contributo
- Richiesta uso locali scolastici

I dipendenti comunali avranno a disposizione una applicazione web ad accesso riservato che permetterà di gestire le istanze inviate.

L'Amministrazione Comunale è sensibile allo sviluppo delle piattaforme abilitanti consapevoli dell'importante ruolo rivestito nelle politiche dei servizi al cittadino, nella riduzione del carico di lavoro del personale, dei tempi e costi di accesso dell'utenza ai servizi.

Ricablaggio componenti passive uffici comunali

Tale intervento prevede l'attivazione della convenzione Consip Reti Locali 7 al fine di richiedere alla ditta aggiudicataria della convenzione, una valutazione preliminare riguardo al rifacimento delle componenti passive (punti rete, cavi in rame, patch panel, armadi rack) nei seguenti edifici comunali: Municipio, Ex-Rossi, Punto Comune e Biblioteca.

L'analisi preventiva ha rilevato che allo stato dell'arte non vi è uno schema dei cablaggi che descriva la tipologia di impianto e le componenti utilizzate per fornire connettività agli uffici. La sola documentazione in possesso dell'Ente riguarda le dorsali di collegamento in fibra tra gli edifici comunali, sistemate recentemente.

Sostituzione dell'impianto è in prevalenza in cat. 5E con un impianto in categoria 6.

Incremento dei punti rete e degli access point in relazione alle necessità; sostituzione di alcuni armadi rack in uso, in quanto non idonei ad ospitare gli apparati di rete di ultima generazione.

Certificazione dell'intero impianto.

Migrazione in cloud della prevalenza della infrastruttura informatica comunale ed opzione per gestionali con soluzioni web based

Con questa iniziativa l'Ente intende ottimizzare l'accessibilità dei sistemi informatici, gli standard prestazionali e l'interoperabilità, nonché incrementare i livelli di sicurezza informatica.

INTERVENTI A VALERE SUL PNRR

-Misura 1.4.4 - Integrazione dei sistemi informatici dell'Ente per erogazione di servizi fruibili dal cittadino attraverso identità digitale SPID o Carta d'Identità Elettronica

€ 14.000,00

- Misura 1.2 - Implementazione di un Piano di migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione

€ 198.219,00

- Misura 1.4.5 - Integrazione dei sistemi del Comune sulla Piattaforma Notifiche Digitali e l'attivazione di due servizi relativi a tipologie (riscossione tributi e violazioni codice della strada) di atti di notifica

€ 59.966,00

- Misura 1.4.1 - Interventi di miglioramento dei siti web delle PA e di eventuali servizi digitali per il cittadino secondo modelli e sistemi progettuali comuni

€ 87.682,00

- Misura 1.4.3 - Adozione e Attivazione dei servizi su app IO

€ 11.648,00

Responsabile per la Transizione Digitale è: Ing. Foster Rossi – Dirigente Settore 2 “Programmazione e Sviluppo Territorio” giusto decreto sindacale di nomina n. 14 dell’08/07/2021

2.1.4 Obiettivi di Valore Pubblico del P.I.A.O. di Mogliano Veneto

Il Valore Pubblico di un’amministrazione pubblica si misura principalmente nella dimensione del servizio al cittadino, all’utenza.

I livelli qualitativi e quantitativi dei servizi pubblici dipendono da diversi fattori:

- Fattore organizzativo - una buona organizzazione richiede una dotazione congrua di risorse umane, processi di sviluppo delle competenze ed un contesto di lavoro basato su regole chiare e su opportunità di valorizzazione professionale
- Fattore risorse – per funzionare secondo standard di qualità l’organizzazione comunale deve disporre di risorse finanziarie ed investimenti con riferimento ai luoghi di lavoro, all’efficienza delle strumentazioni disponibili ed ai software di gestione.
- Fattore informativo – qualità e completezza dell’informazione pubblica migliorano e semplificano il rapporto con il cittadino.

Il P.I.A.O. del Comune di Mogliano Veneto si pone tra gli obiettivi di Valore Pubblico nel periodo 2023-2025, l’intervento sui 3 fattori indicati mediante

- ✓ specifici obiettivi di performance in materia di sviluppo risorse umane e qualificazione delle professionalità;
- ✓ interventi per la semplificazione dei rapporti con i cittadini mediante sviluppo di piattaforme abilitanti;
- ✓ attività di digitalizzazione degli archivi comunali.

Strategie ed obiettivi di semplificazione amministrativa

Elenco delle procedure da semplificare 2023-2025

Reingegnerizzazione dei processi 2023-2025

Strategie ed obiettivi di semplificazione amministrativa

L'Ente intende perseguire le seguenti strategie di semplificazione amministrativa:

- miglioramento flusso di lavoro dei processi trasversali e comunicazione interna
- verifica ambiti di semplificazione (successivamente a mappatura procedimenti)

Obiettivi operativi del D.U.P. 2023-2025

Missione 01 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

Programma 2 - Segreteria Generale

- ✓ Accessibilità semplificata dei processi documentali e loro digitalizzazione

Programma 11 – Altri Servizi Generali

- ✓ Semplificazione dei rapporti con i cittadini - favorire l'interazione del cittadino con la Pubblica Amministrazione attraverso un accesso alle procedure immediato, semplice, con tempi di risposta da parte dell'Ente sempre più celeri

Programma 6 – Ufficio Tecnico

- ✓ Sistema Gestionale Pratiche Edilizie - Ampliamento servizi on line
attivazione di nuovi servizi rivolti all'utenza mediante interfaccia con il nuovo sito comunale

Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023-2025

N.	SETTORE	PROCEDIMENTO DA SEMPLIFICARE / REINGEGNERIZZARE	AMBITI DI SEMPLIFICAZIONE	TERMINE
1	Tutti i Settori	Procedimento di redazione del DUP integrato con le linee guida per il PIAO - Piano Performance/Piano dettagliato obiettivi – Piano fabbisogni di personale-Piano azioni positive-Obblighi di accessibilità-Obiettivi di digitalizzazione dell'ente	Performance – Anticorruzione e Trasparenza – Pianificazione Fabbisogni di personale – Azioni positive-Pari opportunità-Accessibilità-Transizione digitale	31/12/2023
2	Settore 2 e Settore 3	Procedimenti di autorizzazione manifestazioni di pubblico spettacolo / eventi culturali	Attività produttive/Suap/Cultura Semplificazione fasi istruttorie endoprocedimentali mediante conferenze	31/12/2023

			interne infrasettoriali	
3	Settore 1 e Settore 2	Procedimenti di redazione Piano alienazioni/valorizzazioni immobiliari	Elementi di raccordo con DUP/Bilancio	31/12/2025
4	Corpo Intercom. Polizia Locale	Procedimenti di gestione amministrativa sanzioni per violazioni al Codice della Strada	Definizione procedura-tipo a livello intercomunale	2022-2023
5	Corpo Intercom. Polizia Locale	Formazione / aggiornamento professionale	Definizione di ambiti di integrazione operativa	2022/2023
6	Staff Segretario – Contenzioso e Contratti	Procedimenti di gestione dei contratti	Informatizzazione gestione dei contratti, repertoriatura ed integrazione con la conservazione sostitutiva	31/12/2024
7	Staff Segretario – Personale e Sviluppo R.U.	Procedure concorsuali	Digitalizzazione prove concorsuali	31/12/2023

*Settore 1 Programmazione e Sviluppo generale

Settore 2 Programmazione e Sviluppo Territorio

Settore 3 Sviluppo Servizi alla Persona

Servizio Autonomo – Corpo Intercomunale di Polizia Locale

Settore Staff del Segretario Generale – Contenzioso e Contratti

– Personale e Sviluppo Risorse Umane

2.2 Sottosezione Performance

2.2.1 Obiettivi programmatici e strategici di performance. Coordinamento con la pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'Ente sono descritti nel Documento unico di programmazione D.U.P. 2023-2025, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 58 del 28/07/2022, e nella Nota di aggiornamento al DUP, approvata con D.C.C. n. 17 in data 28.02.2023, per essere declinati nei singoli piani, programmi e cronoprogrammi da approvare dalla Giunta Comunale e nell'ambito della Sezione "Valore pubblico, Performance, Anticorruzione" del presente Piano.

Le sotto-sezioni Performance (sotto-sezione 2.2) e Rischi corruttivi e trasparenza (sotto-sezione 2.3) si integrano mediante una corretta pianificazione delle misure di gestione e trattamento dei rischi corruttivi, intese a garantire effettività ai presidi anticorruzione, trasparenza e riordino dei processi decisionali, al contempo migliorando la qualità dell'azione amministrativa a servizio del cittadino.

2.2.2 Obiettivi operativi di performance 2023-2025. Rinvio al Documento di raccordo DUP-PIAO.

Per gli obiettivi di performance si rinvia al documento di raccordo tra Obiettivi operativi del Documento unico di programmazione D.U.P. 2023-2025 ed Obiettivi di performance, di cui alle schede articolate per Settore riportate nella Nota di aggiornamento al D.U.P. adottata con D.G.C. n. 35 dell'01/02/2023 ed approvata con D.C.C. n. 17 in data 28/02/2023, con riserva di dettaglio nelle schede allegate riferite alla presente sottosezione.

Nei servizi relativi a tutti i settori funzionali ed i servizi autonomi dell'Ente sono previsti obiettivi di digitalizzazione ed accessibilità, in raccordo con gli obiettivi operativi del DUP, meglio rappresentati nelle schede allegate e per i quali si rinvia altresì alla sotto-sezione 2.1.

2.2.3 Indicatori di performance, efficacia ed efficienza dell'amministrazione.

Gli indicatori di performance sono stati inseriti nelle schede obiettivo di performance allegate al presente Piano. La sostenibilità e coerenza degli stessi con il Sistema di misurazione e valutazione della performance vigente nell'ente è stata verificata dall'Organismo di Valutazione con verbale-parere n. 1 in data 22 marzo 2023.

Allegato Piano delle azioni positive 2023-2024-2025

2.3 Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Indicazioni generali per la pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza

Mappatura dei processi e sistema di gestione dei rischi corruttivi, trasparenza e performance. Esiti Relazioni Anno 2022. Ambiti di integrazione

La strategia di prevenzione a livello decentrato

Indicazioni generali per la pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza

La presente sottosezione è stata predisposta dal Segretario Generale-Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) con riferimento agli obiettivi strategici in materia come descritti nel DUP 2023-2025 e sulla base della Relazione annuale anticorruzione 2022, pubblicata sul sito di Amministrazione trasparente, alla sotto-sezione "Altri Contenuti" – "Prevenzione della corruzione e della trasparenza" in data 13 gennaio 2023.

La sottosezione è strutturata secondo quanto previsto dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 30 giugno 2022, n. 132 recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

I documenti di indirizzo per l'analisi delle misure generali e speciali di prevenzione dei rischi corruttivi e per la promozione della trasparenza sono rappresentati dagli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità Nazionale

Anticorruzione in data 2 febbraio 2022 e tra i mesi di settembre e dicembre 2021- Vademecum – Moduli n. 1 “Introduzione alla stesura del PTPCT” e 2 “Le misure generali del PTPCT”, nonché dal P.N.A. 2022 approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 7 in data 17 gennaio 2023 ed, infine, dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 25 gennaio 2023, in consultazione pubblica fino al 9 marzo 2023.

La Sezione “Valore pubblico, Performance ed Anticorruzione” del P.I.A.O. di Mogliano Veneto, con particolare riferimento agli indirizzi ed obiettivi strategici che correlano le singole sotto-sezioni “Valore pubblico”, “Performance”, “Anticorruzione” del documento – e, più in dettaglio, alla sotto-sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, origina da un processo di consultazione interna ed esterna, a seguito avviso pubblico di partecipazione, prot. n. 1036 in data 12/01/2023, finalizzato ad acquisire contributi per la stesura del piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) - sezione prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025.

Inquadramento normativo (Legge 6 novembre 2012 n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione) e modello di regolazione

Con l’entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale 13 novembre 2012, n. 265, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, lo Stato Italiano ha dato attuazione alle convenzioni internazionali già ratificate con legge in materia di lotta alla corruzione.

La legge 190 definisce le disposizioni per la prevenzione dell’illegalità e della corruzione come diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'[articolo 97 della Costituzione](#), operanti in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) ss.mm.ii..

L’A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche-, nell’ambito del Rapporto sul primo anno di attuazione della Legge n. 190/2012, datato dicembre 2013, evidenzia quali elementi strategici della normativa anticorruzione la finalità preventiva, anticipatoria rispetto all’intervento repressivo ed alternativo a quest’ultimo nella misura in cui la prevenzione riesce ad esprimere l’efficacia necessaria, e l’esigenza di una visione integrata e complessiva a livello di ente delle misure anticorruzione.

La normativa anticorruzione pone le basi per la costruzione di un vero e proprio sistema per la prevenzione dell’illegalità nell’organizzazione amministrativa pubblica italiana.

La prevenzione della corruzione si basa su un modello di regolazione che prevede attività di pianificazione e controllo, con un modello di programmazione “a cascata” che interessa tutti i livelli di governo e poggia su 4 strumenti/misure di prevenzione del rischio – trasparenza, formazione, codici di comportamento ed analisi del rischio.

Ruoli e funzioni a tutela della legalità e per la prevenzione e repressione della corruzione nell’Amministrazione Pubblica Locale e nel Comune di Mogliano Veneto.

L’identificazione dei soggetti e dei ruoli maggiormente funzionali alla predisposizione ed attuazione di misure a tutela della legalità dell’organizzazione e dell’azione amministrativa non può prescindere dall’interpretazione del concetto di corruzione. Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, circolare n. 1/2013 e quanto riportato nel P.N.A., la **corruzione**, come intesa dal legislatore della L. 190/2012, **non è solo la condotta penalmente rilevante ma ogni vizio, distorsione dell’azione amministrativa che pregiudica la funzionalità del potere attribuito alla cura dell’interesse pubblico, ogni forma di abuso del potere da parte di attori dell’ente**

pubblico, specie per ottenere vantaggi nella sfera giuridica privata, interessi opachi, inefficienza.

Il P.N.A. 2019 ed i vari P.N.A. che si sono susseguiti, a tal fine precisano che *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”, **pregiudicando**, come evidenziato dalla Corte dei Conti oltre il prestigio, l'imparzialità ed il buon andamento, **“la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni”**, oltre ad alterare il rapporto pubblico-privato ed a danneggiare economia e crescita.

Corruzione ed illegalità esprimono dunque deviazione dal principio costituzionale di imparzialità dell’operato amministrativo (art. 97 Cost.).

E’ chiaro che in questo contesto sussiste una responsabilità diffusa nell’apparato organizzativo con livelli di coinvolgimento crescenti in relazione al ruolo ricoperto ed all’entità dei poteri esercitati.

La prevenzione dell’illegalità si snoda su più livelli:

1. il livello strategico – riservato all’organo di indirizzo e controllo politico amministrativo – negli ambiti funzionali ad esso tassativamente spettanti; in particolare nel Documento unico di programmazione (D.U.P.), nei piani urbanistici e nelle concessioni/esternalizzazioni di servizi, negli atti di programmazione ed indirizzo in genere, ma altresì nei regolamenti con inserimento di clausole intese a garantire il controllo del procedimento;
2. il livello pianificatorio – riservato all’organo esecutivo – Giunta Comunale – organo competente ad approvare strumenti programmatori a forte valenza organizzativa, da ultimo il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), obiettivi di performance, documenti di pianificazione delle politiche del personale etc.
3. il livello di proposta e coordinamento gestionale – attribuito ad una figura dirigenziale centrale, quale il Segretario Comunale o ad un Dirigente/Responsabile di Settore
4. il livello gestionale – che interessa, *in primis*, i Dirigenti/Responsabili di Servizio ed, in subordine, tutti i dipendenti assegnati ai vari uffici, con poteri di istruttoria e di gestione operativa.

Nel Comune di Mogliano Veneto i ruoli testè descritti sono così articolati:

- livello strategico – Sindaco e Consiglio Comunale
- livello pianificatorio – Sindaco e Giunta Comunale
- livello di proposta e coordinamento gestionale – Segretario Comunale, assistito dalla Conferenza Dirigenti
- livello gestionale – Responsabili di Servizio, Responsabili di procedimento.

Questa condivisione di impegni e responsabilità, se pure in misura diversa, richiede l’intervento di azioni formative mirate soprattutto per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti ai rischi corruttivi nel significato descritto.

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’amministrazione

comunale ed i relativi compiti e funzioni sono dunque:

a. l'autorità di indirizzo politico:

- designa il Responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: P.e.g/Piano delle Performance; regolamento ordinamenti uffici e servizi, atti di macro-organizzazione; criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

Nella Sezione Strategica del D.U.P. si è inteso definire il livello strategico – riservato all'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo – della prevenzione della corruzione e della trasparenza individuando alcuni obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento e da integrare e declinare nell'ambito Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) – v. sotto-sezione 2.1.

Mappatura dei processi e sistema di gestione dei rischi corruttivi, trasparenza e performance. Esiti Relazioni Anno 2022. Ambiti di integrazione

Dall'esame della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Anno 2022 e dai processi di analisi interni emergono i seguenti punti di forza delle misure di prevenzione della legalità dell'azione amministrativa e le correlate aree di miglioramento rispetto alla mappatura ed al sistema di gestione dei rischi in atto:

MISURE DI PREVENZIONE ATTUATE / IN CORSO DI ATTUAZIONE	AREE DI MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
Regolamentazione (revisione ed integrazione periodica delle discipline al fine di ridurre i margini di discrezionalità amministrativa)	Miglioramento flussi di digitalizzazione automatizzati tra sistemi gestionali e sezioni di Amministrazione trasparente
Sviluppo livelli di digitalizzazione delle procedure amministrative (da 01.09.2021 digitalizzati gli atti monocratici – decreti ed ordinanze del Sindaco e dirigenziali)	Verifiche in ordine a specificazioni della modulistica in materia di conflitti di interesse in relazione ai recenti studi di A.N.AC.
Controlli interni di regolarità amministrativa	Informatizzazione del controllo di gestione per un miglior raccordo tra sistema anticorruzione e ciclo di gestione della performance
Controllo di gestione / strategico in sede di ricognizione stato attuazione dei programmi	Istituzione di una unità organizzativa preposta in via esclusiva e stabile all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza a supporto del RPCT. L'Unità di controllo trasparenza ed anticorruzione istituita nel 2020 ha rappresentato infatti un modulo organizzativo sperimentale, che ha incontrato il limite dell'assegnazione di personale incardinato in altri servizi con disponibilità di tempo limitata, anche per gli aspetti formativi

Predisposizione di modulistica standard allegata ai Piani anticorruzione in merito alle comunicazioni di astensione per conflitti di interesse/incompatibilità per Rup/Istruttore interno/Dirigenti/Segretario Comunale	Organizzazione di un monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi maggiormente flessibile e dinamico
Procedura di segnalazione illeciti informatizzata dal 2018 (D.G.C. n. 380, informative al personale prot. n. 45166 e prot. n. 45168)	Monitoraggi più frequenti della mappatura dei processi per un intervento immediato sull'adeguamento delle misure di prevenzione
Formazione anticorruzione (programmi annuali puntualmente rispettati)	Maggiore disponibilità di personale formato a garanzia della rotazione dei ruoli e delle funzioni di responsabilità

La strategia di prevenzione a livello decentrato.

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Per "strategia" si intende un insieme di strumenti, programmi ed iniziative univocamente orientate al raggiungimento di un obiettivo determinato o di più obiettivi correlati tra loro a tutela della legalità e della prevenzione dei fenomeni di corruzione nell'organizzazione ed azione amministrativa.

Con riferimento alla Sezione Strategica del Documento unico di programmazione (D.U.P.) 2023-2025 e della Nota di aggiornamento al medesimo, approvata con D.C.C. n. 17 in data 28.02.2023, si è definito il livello strategico - riservato all'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo - della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuando alcuni obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento e da integrare e declinare nell'ambito della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), nei seguenti termini:

1. promuovere l'integrazione dei sistemi di controllo interno con gli strumenti e le azioni di monitoraggio delle misure di prevenzione dell'illegalità e della corruzione previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione, anche per le finalità correlate ai sistemi di monitoraggio dei progetti finanziati con le risorse del PNRR;
2. organizzare le attività dell'unità di controllo in ambito di PNRR, istituita con D.G.C. n. 387/2022;
3. costituire gruppi di lavoro su specifici temi inerenti la legalità dell'azione amministrativa ed i settori maggiormente esposti ai rischi corruttivi;
4. incentrare la formazione dei dipendenti sul nuovo Codice di comportamento approvato dall'Ente con D.G.C. n. 376 del 14.12.2022, secondo le Linee Guida A.N.AC. n. 177/2020 e l'art. 4 del D.l. 36/2022, convertito in L. 79/2022, e valorizzare l'attività formativa "diffusa" in materia di anticorruzione e trasparenza rispetto ai principali orientamenti e linee guida A.N.AC. mediante creazione di spazi cloud condivisi;
5. proseguire nell'informatizzazione dei flussi procedurali migliorando i livelli di trasparenza dell'azione amministrativa.

La Sezione Strategica (Se.S.) è strettamente connessa alla Sezione Operativa (Se.O), di contenuto programmatico e strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella sezione strategica del DUP 2023-2025 e della Nota di aggiornamento 2023-2025, in una logica di integrazione obiettivi strategici definiti dalla compagine politica ed obiettivi operativi della struttura amministrativa.

In particolare, la Sezione Operativa contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale.

Indicazioni circa i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione nell'ambito di ciascuna amministrazione - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Referenti/Struttura di supporto - sono fornite nell'Allegato 3 al P.N.A. 2022 (in precedenza, relativamente alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel P.N.A. 2019 Allegato 3), cui si rinvia.

Nel processo di aggiornamento della presente sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione, il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento, collaborando con **Dirigenti/Posizioni organizzative/Responsabili di procedimento** con particolare riferimento alla **revisione del codice di comportamento – misura generale di trattamento del rischio corruttivo, all'attività di raccordo DUP/PIAO, all'implementazione dei processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa** mediante adesione ai bandi/avvisi di PA Digitale 2026, al **miglioramento della trasparenza – sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”** di Amministrazione trasparente, infine alla **definizione di una governance per il PNRR**.

Ai fini della promozione di partecipazione di cittadini e portatori di interessi (cd. stakeholder) al processo di aggiornamento della presente sezione di prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO, è stato pubblicato sul sito del Comune – sezione “Avvisi” ed in Amministrazione Trasparente - sottosezione "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione" avviso pubblico prot. n. 1036 del 13.01.2023 al fine di permettere la consultazione e partecipazione da parte dei soggetti portatori di interessi entro la data del 22/01/2023. Non sono pervenute, anche oltre il termine di pubblicazione, osservazioni, indicazioni e/o suggerimenti da parte di soggetti esterni.

In occasione dell'elaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025 si è confermato l'adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, che privilegia il dato motivazionale rispetto ai riferimenti quantitativi, secondo lo schema già inserito nel P.T.P.C.T. 2020-2022:

PROCESSO/ FASE ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO (DA REGISTRO EVENTI RISCHIOSI)	INDICATORE 1	INDICATORE 2 - X	GIUDIZIO SINTETICO	<input type="checkbox"/> DATI OGGETTIVI <input type="checkbox"/> SEGNALAZIONI <input type="checkbox"/> MOTIVAZIONE

E riarticolato nel P.T.P.C.T. 2021-2023 secondo il seguente schema con esplicitazione degli indicatori di rischio per la valutazione:

PROCESSO/ FASE ATTIVITA' V. scheda	EVENTO RISCHIOSO (DA REGISTRO EVENTI RISCHIOSI) <i>Rinvio Tav. All. 3</i>	INDICATORE 1 Livello di interesse esterno	GIUDIZIO SINTETICO	<input type="checkbox"/> DATI OGGETTIVI <input type="checkbox"/> SEGNALAZIONI <input type="checkbox"/> MOTIVAZIONE
		INDICATORE 2 Grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.	GIUDIZIO SINTETICO	
		INDICATORE 3 Manifestazione di eventi corruttivi / condotte rilevanti sul piano disciplinare in passato nel processo/attività esaminata	GIUDIZIO SINTETICO	
		INDICATORE 4 Impatto sull'operatività sull'organizzazione e sull'immagine	GIUDIZIO SINTETICO	

cui è seguita la valutazione per singolo processo.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, che impattano sull'esercizio delle funzioni attribuite al Comune ed interagiscono con lo stesso in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'acquisizione di dati di contesto rilevanti è avvenuta consultando sia **fonti interne** che **fonti esterne**.

Relativamente alle fonti interne, il D.U.P. – Documento unico di programmazione – e le statistiche periodiche dell'ente offrono anzitutto un quadro rappresentativo dei dati demografici ed economico-sociali del territorio di Mogliano Veneto.

Quanto all'inquadramento del territorio, si evidenzia che la collocazione geografica di Mogliano Veneto al confine tra le province di Venezia e di Treviso amplia l'analisi del contesto esterno di riferimento da valutare, in particolare, ai fini della corretta pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Sul piano demografico, alla data del 31.12.2022 la popolazione di Mogliano Veneto era pari a n. 27859 abitanti, 49,3% nella fascia di età compresa tra 30 e 65 anni, 12542 nuclei familiari, tasso di natalità 0,62% e tasso di mortalità 1,15%, totale residenti stranieri 2352, residenti stranieri

comunitari 776, residenti stranieri extracomunitari 1576, 8,44% della popolazione totale. Il territorio offre una buona offerta scolastica in termini di n. di scuole pubbliche (n. 2 asili nido, n. 7 scuole materne, n. 9 scuole elementari, n. 2 scuole medie) e paritarie.

L'economia insediata è incentrata sui settori terziario-servizi e primario-manifatturiero. Il reddito complessivo ed imponibile pro-capite medio è superiore alle rispettive medie provinciale, regionale e nazionale. Il numero più rilevante di titolari di partita I.v.a. è rinvenibile nelle attività professionali, scientifiche e tecniche.

Sul piano dell'attività contrattuale e, nello specifico, degli appalti pubblici l'analisi di contesto attinge ad alcune fonti di carattere generale che analizzano il fenomeno "Corruzione in Italia", con dati percentuali relative alle singole Regioni; il riferimento è alla Relazione su "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare", pubblicata da A.N.AC. in data 17 ottobre 2019: per il Veneto n. 4 episodi, corrispondenti al 2,6% del totale, con un'incidenza del 41% dei Comuni sul totale Amministrazioni coinvolte sul piano nazionale.

N. 6 imprese con sede in Veneto (non specificata la provincia) destinatarie di interdittive antimafia nel periodo 2014-2018.

Secondo recenti studi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione vi sono **n. 5 indicatori di rischio a livello comunale, riferiti ai comuni con popolazione pari o superiore a 15.000 abitanti, valutati al 31.12.2019**, che raggruppano possibili variabili od indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione di una singola amministrazione, da monitorare preventivamente: **rischio di contagio, scioglimento per mafia, addensamento sotto soglia, popolazione residente, reddito imponibile pro-capite.**

Con riferimento ai primi 2 indicatori (rischio di contagio e scioglimento per mafia) si evidenzia che nel limitrofo territorio della Città metropolitana di Venezia si è verificato un caso di comune sciolto per infiltrazioni mafiose, il Comune di Eraclea, comune turistico con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Rispetto all'indicatore "addensamento sotto soglia", che fa riferimento al rapporto tra numero di procedure con valore economico compreso tra 20.000 e 40.000 euro e numero di procedure con valore economico superiore a 40.000 euro, si precisa che il Comune di Mogliano Veneto, con riferimento al 2022, si attesta all'indice di 0,736, quindi inferiore ad 1.

L'indicatore ha la finalità di calcolare il grado di addensamento degli appalti su valori inferiori alle soglie previste dalla normativa, che potrebbe essere frutto di un comportamento volto a non oltrepassarle al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti ed accurati generalmente previsti per gli appalti sopra soglia, il ricorso dunque alla pratica del frazionamento artificioso degli appalti pubblici da parte dei comuni italiani medio-grandi in maniera tale da ricorrere così all'affidamento diretto. La fonte del dato è la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Sul piano dell'analisi delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, si precisa che per le procedure più complesse, sopra soglia comunitaria o da aggiudicare con procedure competitive con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Comune di Mogliano Veneto si avvale di 2 Centrali di Committenza strutturate, con pluriennale esperienza in materia di gare di appalto: la Federazione dei Comuni del Camposampierese per le funzioni di Centrale di Committenza/S.U.A. e la Provincia di Treviso/Stazione unica appaltante.

L'indicatore della popolazione residente al 31.12.anno t di riferimento rileva invece quale misura indiretta della dimensione e anche della complessità organizzativa di un dato comune.

Infine l'indicatore reddito imponibile pro-capite.

Per ogni comune con popolazione pari o superiore a 15000 abitanti, l'indicatore misura il reddito imponibile pro-capite, nell'anno t di riferimento. L'indicatore è pertanto uguale al rapporto tra numeratore: reddito imponibile a livello comunale; denominatore: numero dei cittadini residenti nel comune. Tale indicatore intende misurare il livello di benessere socio-economico del territorio governato dal comune di riferimento. Per il Comune di Mogliano Veneto l'indicatore, con riferimento (dati estratti dalla Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025) si attesta intorno al valore di 18.000,00 euro. Secondo la letteratura di riferimento, l'indicatore in questione è, a sua volta, una misura indiretta della qualità istituzionale. L'ipotesi di partenza è che a livelli maggiori

di reddito (qualità delle istituzioni) si associ un minor livello (e quindi rischio) di corruzione (Dimant e Tosato 2018; Jetter e Parmeter 2018). I test statistici condotti hanno confermato tale ipotesi.

Sul sito di A.N.AC. è possibile accedere al cruscotto degli indicatori comunali, con riferimento tuttavia al 2019, in quanto i dati di analisi sono stati estratti da un gruppo di lavoro nell'ambito di una progettualità a valere sulle risorse del Pon Governance e Capacità istituzionale 2014-2020.

Gli indicatori riportano per Mogliano Veneto quanto segue (dati Anno 2019):

Rischio di contagio	Scioglimento per mafia	Addensamento sotto soglia	Reddito imponibile pro capite	Popolazione residente al 1° gennaio
Non presente	0	0,5	18.057,20	27.670

Nella relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 il Presidente della Corte d'Appello precisava:

- con riferimento alle iscrizioni di reato nel quadriennio 01.07.2018-30.06.2021, che risultano stazionari i reati di corruzione, in diminuzione i reati di concussione
- nessun significativo elemento è derivante dalla L. 9 gennaio 2019, n. 3 (anticorruzione).

La Corte d'Appello di Venezia, nella relazione generale per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 evidenziava come l'essere il Veneto la quarta regione più industrializzata d'Italia si riverberasse anche sulla qualità del contenzioso del distretto, concentrandolo sulla macro area economica.

Così sono in significativo e preoccupante aumento i procedimenti per reati di associazione per delinquere con infiltrazione di criminalità proveniente da altre regioni di Italia, che hanno determinato anche l'incremento delle misure di prevenzione reali e personali emesse.

Sempre maggiore dunque l'intensificazione dei procedimenti di competenza della DDA nel territorio del Distretto di Venezia.

Procedimenti relativi alle infiltrazioni della criminalità organizzata nel Veneto e che hanno riguardato, anche con elevata attenzione nella pubblica opinione, la 'Ndrangheta, organizzazione "Grande Aracri" (Ord. 21/11/2018) e la Camorra, organizzazione dei Casalesi (Ord. 25/1/2019) ed altre nuove che hanno interessato soprattutto le aree di Verona e di Padova.

Per quanto attiene alla Procura di TREVISO si precisava che il territorio della provincia non presenta ancora evidenze circa una stabile presenza di individui/imprese legate ad organizzazioni criminali che perseguono disegni illeciti grazie alla complicità di soggetti organici alla pubblica amministrazione.

Il contesto emergenziale potrebbe in ogni caso fungere da catalizzatore velocizzando il radicamento territoriale di entità criminali che potrebbero avvalersi di connivenze all'interno degli apparati pubblici.

Per quanto poi attiene alla Procura distrettuale di VENEZIA veniva segnalata una costante attenzione al monitoraggio delle infiltrazioni della criminalità organizzata, per lo più proveniente dal meridione ma anche riferibile ad organizzazioni di origine estera.

L'indagine del Procuratore della Repubblica di Venezia conferma un quadro di forte radicamento della criminalità organizzata in Veneto, articolata e radicata nella struttura sociale.

Nella nota della Prefettura – UTG di Treviso di aggiornamento dell'analisi del contesto esterno Anno 2023, prot. n. 8063 del 7 marzo 2023, a conferma di quanto già segnalato con nota prot. n. 18904 del 10 marzo 2021, richiamando le Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (in particolare relazione secondo semestre

2021), si dà atto del radicamento di associazioni criminali, provenienti da altre aree geografiche, nel contesto regionale veneto.

Già nelle relazioni 2020 si sottolineava la presenza di ingenti investimenti uniti alla ricchezza prodotta da un reticolo di imprese di dimensioni medie e piccole, terreno fertile per sodalizi criminali mafiosi che prediligono l'infiltrazione nell'"economia legale", agevolate dalla scarsa sensibilità verso il fenomeno sia a livello istituzionale che sociale. La relazione evidenziava un rischio di inquinamento dell'economia accentuato dalla crisi generata dall'emergenza Covid-19 in quanto le consorterie, godendo di importanti disponibilità economiche, si prestavano come "ammortizzatori" sociali illegali per soggetti ed imprese in difficoltà.

Anche in sede di aggiornamento 2022 dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Prefettura di Treviso – Area I – Ordine e Sicurezza e Tutela della Legalità – ha, con nota prot. n. 12811 del 18/02/2022, evidenziato che la corruzione è "reato spia" della localizzazione in un dato ambito geografico di interessi criminali facenti capo ad organizzazione di stampo mafioso o ad esso assimilabile. Con riferimento al Veneto nella relazione secondo semestre 2020 del Ministero dell'Interno al Parlamento si legge che è sempre più stabile e radicata, secondo le attuali risultanze investigative, la presenza di strutture mafiose – ,ndrangheta nel veronese e pluridecennale infiltrazione di un clan camorristico nel veneziano, con creazione di un reticolo di rapporti con amministratori pubblici ed imprenditori. Da questo quadro regionale emerge un'assenza di denunce e segnalazioni relative a casi di corruzione e di indizi di infiltrazione della malavita organizzata correlati a presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso rispetto al territorio della provincia di Treviso e di reti di connivenza all'interno delle pubbliche amministrazioni del territorio, nonostante l'emissione di interdittive antimafia.

La Prefettura di Treviso invitava a tenere alta l'attenzione anche per effetto della recessione innescata dall'emergenza epidemiologica.

Lo scenario delittuoso che investe la P.A. in Veneto si è dunque aggravato in termini di collusione con centri di interesse di stampo mafioso, che richiede la massima attenzione nella gestione degli appalti, anche minori, nelle verifiche documentali e nei provvedimenti autorizzatori e concessori in termini di verifica dei requisiti, incrementando il campione dei soggetti da controllare anche in merito alla documentazione antimafia ove non prevista l'acquisizione per legge ma vi siano elementi di anomalia nell'esecuzione del rapporto contrattuale e/o nel procedimento amministrativo.

Rispetto a tali problematiche di infiltrazioni di criminalità organizzata nella fase emergenziale, il Comune di Mogliano Veneto, in relazione alle annotazioni della Prefettura – UTG di Treviso, con nota prot. n. 18904 del 10 marzo 2021, ha approntato uno specifico obiettivo di P.e.g. 2021 per il Corpo di Polizia Locale, avente ad oggetto il controllo delle attività economiche oggetto di provvedimenti di sospensione per emergenza Covid-19, interessate da fenomeni di subentro meritevoli di approfondimento in termini di condizioni e requisiti di legalità delle procedure.

In tal senso si è messa in campo una maggiore integrazione dei controlli della Polizia Locale con quelli dell'Ufficio Suap.

Relativamente alla **provincia di Treviso** la Prefettura – UTG di Treviso, nella nota prot. n. 8063 del 7 marzo 2023, precisa che il contesto provinciale non sembrerebbe caratterizzato da una presenza stabile di sodalizi di tipo mafioso, benchè si registrino tentativi di infiltrazione nel tessuto economico attraverso la commissione di reati economico-finanziari e truffe ai danni dello Stato finalizzate all'indebita percezione di contributi pubblici, fenomeni di criminalità organizzata a vocazione affaristica con l'imprenditoria locale, ma non si segnalano disegni illeciti mediante la complicità o connivenza di amministratori e funzionari delle pubbliche amministrazioni del territorio.

Dalle relazioni in sede di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 presso la Corte d'Appello di Venezia si evince la centralità del tema delle attività di contrasto agli illeciti relativi ai finanziamenti concessi per l'emergenza pandemica ed alle frodi sui crediti d'imposta in materia edilizia ed energetica:

Le relazioni riferiscono preliminarmente di talune incertezze applicative e difficoltà di corretta qualificazione giuridica dei fatti, in relazione alle condotte di abuso connesse al sistema di finanziamenti concessi dallo Stato per l'emergenza pandemica, in assenza di specifiche norme incriminatrici introdotte o specificate da parte del legislatore dell'emergenza. I reparti dipendenti dai Comandi Provinciali della Guardia di Finanza hanno eseguito mirate attività di approfondimento su numerosi percettori di sussidi pubblici, erogati per aiutare quelle imprese che hanno sofferto le conseguenze economiche della pandemia. Più nel dettaglio, a seguito del monitoraggio relativo ai fondi previsti dalla legislazione emergenziale, è stato accertato, in capo a diverse società e persone fisiche, l'indebito ottenimento di aiuti statali sotto forma di prestiti garantiti, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera m), del D.L. n. 23 del 2020 (Decreto Liquidità), e contributi a fondo perduto, ai sensi dell'art. 25 del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 (Decreto Rilancio). Con riguardo ai prestiti garantiti, gli approfondimenti hanno consentito di accertare che numerose imprese non avevano alcun diritto ad ottenere i benefici ma, tramite false autocertificazioni od omissione di informazioni sulle reali condizioni economiche, sono riuscite a farsi erogare i finanziamenti; altre, pur avendone titolo, hanno utilizzato la liquidità ottenuta per finalità completamente estranee alle esigenze imprenditoriali. Mediante l'utilizzo della banca dati "AIDA", applicativo che consente di analizzare ed elaborare le informazioni economico-finanziarie delle società di capitali sulla base dei bilanci d'esercizio depositati, è stato poi rilevato che numerose società, alla data di presentazione della domanda di accesso al beneficio, risultavano in stato di "difficoltà" ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 651 del 2014 e, quindi, prive del requisito di cui all'art. 1, comma 2, lett. b), del D.L. n. 23 del 2020, previsto per ottenere l'agevolazione.

I rappresentanti legali sono stati denunciati per il reato previsto e punito dall'articolo 316-ter c.p. "Indebita percezione di erogazioni pubbliche" e le risultanze sono state comunicate a Mediocredito Centrale S.p.A., per le conseguenti azioni di revoca e/o sospensione della garanzia sul finanziamento ottenuto. Gli illeciti posti in essere per ottenere i contributi a fondo perduto si sono, invece, concretizzati nell'attestare, nelle relative domande, un calo di ricavi dovuto all'emergenza pandemica non rispondente alle somme introitate e registrate nelle scritture contabili. Lo schema della frode è risultato piuttosto uniforme: sono state costituite aziende ad hoc oppure prive dei requisiti richiesti dal decreto-legge 34/2020 (diminuzione del fatturato); sono state presentate autocertificazioni contenenti dati falsi ex art. 483 cp. (con l'eventuale aggravante ex art. 264 c.2 lett. a) n. 3 l.17.7.2020 n.77 che conv. il d.l 34/2020). Nel complesso, i controlli effettuati nel periodo 1° luglio 2021 – 30 giugno 2022 hanno portato all'apertura di procedimenti per art. 316 ter c.p. con riferimento ai percettori dei contributi a fondo perduto, ed all'accertamento di violazioni amministrative. Al fine di dimensionare correttamente i due fenomeni illeciti in trattazione, è tuttavia doveroso evidenziare che i casi di irregolarità riscontrati rappresentano, allo stato, una percentuale bassa rispetto all'ammontare dei finanziamenti garantiti (circa 5 miliardi di euro) e ai contributi a fondo perduto (circa 325 milioni di euro) erogati, ad esempio, nella provincia di Treviso. Un altro settore d'intervento della Guardia di Finanza, da cui sono scaturiti procedimenti penali iscritti presso alcune procure del distretto, è quello legato al monitoraggio dei meccanismi di generazione di crediti fiscali connessi ai lavori di ristrutturazione edilizia e interventi connessi, previsti dalla Legge di Bilancio 2020 e dal D.L. 34/2020 (Decreto Rilancio).

Un procedimento penale promosso dalla Procura di Treviso (n. 3038/22 Mod 21) riguarda gli illeciti ipotizzati a carico di un consorzio di 5 imprese denominato "Casa Zero" che, dopo aver sottoscritto contratti di ristrutturazione edilizia ed efficientamento energetico con numerosi committenti privati, sfruttando le agevolazioni previste dall'art. 119 del D.L. 34/2020 ("Superbonus 110%"), ha utilizzato asseverazioni, sottoscritte da un professionista compiacente,

falsamente attestanti l'esecuzione degli stati di avanzamento lavori, trasmettendo i relativi dati all'Agenzia delle Entrate e acquisendo in questo modo i crediti d'imposta riconosciuti ai committenti. Tali crediti, correlati di fatto ad interventi di riqualificazione energetica mai avviati, sono stati successivamente monetizzati presso diversi istituti di credito. I crediti generati fittiziamente, sulla scorta degli artifici e raggiri posti in essere dagli indagati, sono risultati superiori a 24 milioni di euro, somma della quale è stato disposto il sequestro preventivo. Predisposizione di eventuali cautele preventive e delle relative intese con le forze di polizia quanto ad analoghe forme di illecito in relazione ai finanziamenti nell'ambito del PNRR. La prospettiva degli illeciti che potrebbero scaturire da tali contesti è stata oggetto di considerazione e di uno studio preventivo effettuato con il Comando Regionale della Guardia di Finanza, che è stato invitato a vigilare attentamente sulle eventuali distorsioni nell'erogazione dei contributi. Alcune Procure del distretto hanno siglato protocolli di intesa – coinvolgenti Provincia, Enti locali, oltre alla Guardia di Finanza - allo scopo di implementare la reciproca collaborazione e garantire un adeguato presidio di legalità, a tutela delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, anche in prevenzione. La sottoscrizione di protocolli d'intesa, con valenza fino al completamento del P.N.R.R. e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2026, persegue l'obiettivo di rafforzare, a livello provinciale, le attività di controllo, anche finalizzate alla prevenzione e al contrasto della corruzione, delle frodi, nonché di evitare i conflitti di interesse e il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, come richiesto dalle norme europee. Per quanto consta sinora non sarebbero pervenute alla Guardia di Finanza segnalazioni o richieste di intervento/approfondimento, né da parte delle Amministrazioni locali che hanno sottoscritto protocolli d'intesa, né da quelle che non ne hanno stipulati, né sono stati acquisiti elementi utili nell'ambito di attività ispettive o di intelligence. Ad ogni buon fine, la Guardia di Finanza sta monitorando ed approfondendo le gare di appalto già concluse o in corso di assegnazione, che presentano elementi di rischio, nella prospettiva dei beneficiari dei flussi di spesa gravati da maggiori indici di attenzione. La – ovvia - preoccupazione è che la portata dei finanziamenti nell'ambito del PNRR attiri gruppi criminali organizzati, ovvero imprese dedite esclusivamente alla indebita percezione di fondi pubblici attraverso l'evasione, l'elusione, la frode fiscale e il riciclaggio dei proventi illeciti anche attraverso canali esteri.

L'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto con deliberazione di Giunta n. 38 del 23/02/2022 ha avviato le iniziative di coordinamento e collaborazione con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Treviso **per i controlli di legalità nell'attuazione del PNRR** ed utilizzo delle relative risorse finanziarie, approvando specifico **Protocollo di intesa, sottoscritto digitalmente in data 3 marzo 2022.**

Con riferimento a specifiche categorie di reato l'analisi dei dati offerti dai registri delle Procure venete mostra che continua il trend in calo, per quanto interessa il settore pubblico-amministrativo dei reati contro la P.A. (- 5%), dei reati di criminalità organizzata (- 13%), dei reati di terrorismo (- 20%), dei reati economici ed informatici (- 17% e - 14%), dei reati tributari (- 22%), dei reati in materia di inquinamento (- 7%).

Va segnalato il vistoso aumento delle frodi comunitarie (+ 45%) e dei reati contro il patrimonio (+22%).

In via di maggiore dettaglio può evidenziarsi che la Procura di Venezia, pur dando atto della sostanziale stabilità di sopravvenienze e definizioni, non manca di segnalare come, nel peculiare settore della criminalità di specifica competenza della Direzione distrettuale antimafia, sia necessario coltivare ed effettivamente venga costantemente coltivato - attraverso plurimi incontri con la polizia giudiziaria di tutto il distretto - l'obiettivo di una maggiore attenzione al radicamento della criminalità organizzata nel territorio veneto. Nei primi mesi dell'anno corrente sono state eseguite circa 80 misure cautelari nei confronti di soggetti raggiunti da gravi indizi di appartenenza alla 'ndrangheta e alla camorra da tempo operanti nel Veneto, con contestazione

dell'articolo 416 bis cp, oltre che dei reati fine. Viene, peraltro, osservato che a fronte delle importanti ricadute nell'opinione pubblica della regione, e dei significativi stimoli alle istituzioni pubbliche ed alle organizzazioni del settore economico, che hanno preso contezza della diffusione e della pericolosità del fenomeno, non si è sinora potuto constatare un qualche effetto di concreta collaborazione, in un'area geografica forse da troppo tempo non abituata ad essere oggetto di puntuali e concrete attività di indagine. Eppure, la presenza ormai consolidata della criminalità organizzata è accertata non solo dai riscontri ottenuti dalle indagini e dalle misure cautelari emesse ed eseguite, ma anche dalle prime condanne dibattimentali, che sinora hanno riconosciuto la sussistenza del delitto di cui all'articolo 416 bis c.p., oltre ai reati fine. Nel periodo di tempo oggetto della relazione nel Distretto sono stati affrontati vari maxiprocessi, in tema di criminalità organizzata. A tal proposito si segnalano:

- Procedimento nei confronti di 53 imputati che ha visto il riconoscimento, per l'ennesima volta nella nostra Regione, di una associazione mafiosa attiva nei territori delle province di Padova e Venezia, qualificabile come autonoma "locale" del Veneto riferibile alla cosca Grande Aracri, che ha posto in essere, al fine di accaparrarsi società in stato di difficoltà, episodi di estorsione tra gli anni 2011 e 2019 ai danni di numerosissimi imprenditori veneti attivi principalmente nel settore edile. Il medesimo procedimento ha visto il riconoscimento di una seconda associazione organizzata dal capo della "locale" veneta che, supportato da imprenditori veneti riciclava, mediante il meccanismo delle false fatturazioni, il danaro contante, pari a circa 19 milioni di euro, proveniente dalla "locale" di 'ndrangheta della provincia emiliana di Reggio Emilia. All'esito del giudizio abbreviato il Gup presso il Tribunale di Venezia condannava 36 imputati per tutti i reati contestati, disponeva confisca per un importo di oltre 12 milioni di euro e condannava al risarcimento delle parti civili costituite, tra le quali la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Ministero dell'interno e la Regione Veneto, per una somma di oltre 3 milioni di euro. Con sentenza in data 24 maggio 2022 la Corte d'Appello Terza Sezione penale confermava il provvedimento di primo grado.
- Procedimento a carico di 78 imputati con 141 capi d'imputazione per il delitto di cui all'art. 416 bis nonché per gravi reati specie in tema di detenzione illecita di armi, rapina, estorsione e spaccio di stupefacenti. Trattasi del procedimento che ha documentato, a distanza di oltre venti anni, la ripresa sul nostro territorio della cd. Mala del Brenta. Una menzione particolare merita la circostanza che tale indagine ha consentito di stroncare un gravissimo fenomeno estorsivo consistente nel pagamento di un "pizzo" imposto agli operatori del trasporto turistico lagunare, settore nevralgico della città di Venezia.

La partecipazione al Tavolo interistituzionale anticorruzione

Il ruolo della Procura generale nel contrasto alla corruzione La Corte dei conti e la Procura generale continuano la loro partecipazione alle iniziative nazionali e mondiali rivolte al contrasto alla corruzione.

La corruzione è un fenomeno non soltanto deprecabile a livello morale, perché realizza il mercimonio delle pubbliche funzioni per interessi egoistici e spesso in contrasto con quello generale, ma lesivo dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione delle istituzioni con gravi conseguenze anche a livello della spesa pubblica. E', quindi, primario interesse anche della Magistratura contabile cooperare fattivamente con le altre Istituzioni. A questo riguardo, la Procura generale della Corte dei conti ha partecipato, nel corso del 2022, ai numerosi incontri tenutisi presso il Ministero degli Affari esteri e la cooperazione internazionale, esplicitando una serie di principi di alto livello sul rafforzamento del ruolo dell'audit nella lotta alla corruzione e nell'attività giurisdizionale della Corte dei conti nel settore del contrasto alla corruzione, soffermandosi, in particolare, sull'azione risarcitoria finalizzata a tutelare il bene pubblico (public good) immagine ("reputation") dell'Amministrazione interessata da un episodio di corruzione di un proprio funzionario.

È stata evidenziata la necessità di implementazione dei controlli, utilizzando la migliore tecnologia disponibile, anche per intercettare i problemi relativi alla gestione dei fondi del PNRR, che costituirà un incentivo sicuro alle condotte corruttive. In tale contesto, è di centrale importanza impedire che tali condotte causino fenomeni di distorsione del mercato legale, alterando la concorrenza tra le imprese e minacciando la sostenibilità dello sviluppo globale.

Materie interessate dalle azioni delle Procure contabili di accertamento della responsabilità amministrativa

L'esame delle sentenze rese nel corso del 2022 dalle Sezioni giurisdizionali regionali e dalle Sezioni di appello, mette in luce le materie che sono state interessate, maggiormente, dalle azioni promosse dalle Procure regionali. Di seguito i dati di riferimento in relazione ai giudizi di primo grado.

Le materie interessate dalle azioni in primo grado

Materia Numero Percentuale

Vincoli di finanza pubblica 6 0,6%; Personale (spesa, assunzioni) 141 13,3%; Falsa attestazione presenza in servizio 29 2,7%; Utilizzo indebito risorse pubbliche 46 4,4%; Gestione delle entrate 122 11,4%; Patrimonio (vendite, acquisti, locazioni) 26 2,4%; Attività amministrativa e materiale della p.a. 63 5,9%; Gestione delle risorse finanziarie 58 5,4%; Organismi partecipati 12 1,1%; Sanità (danno indiretto responsabilità medica) 90 8,4%; Attività non autorizzata 98 9,2%; Finanziamenti e contributi pubblici 254 23,8%; Appropriazione di denaro dell'Ente 25 2,3%; Danno all'immagine e danno da reato 96 9,1% **Totale 1.066 100%.**

I dati riportati sopra, in relazione alle principali materie nelle quali possono essere raggruppate le azioni della magistratura contabile, evidenziano il peso crescente dei "Finanziamenti e contributi pubblici" che riguardano il 23,8% delle sentenze depositate nel 2022. Di rilievo sono anche i dati riferiti alle questioni relative alle entrate tributarie ed extratributarie che sono state trattate in 122 sentenze, pari all'11,45 del totale. L'attività amministrativa in senso stretto e le attività materiali poste in essere dai funzionari pubblici hanno dato luogo a 63 sentenze, mentre quelle che hanno trattato questioni inerenti alle assunzioni del personale, alle retribuzioni ed indennità ed agli incarichi esterni sono state 68.

Le materie interessate dalle sentenze di appello

Materia Numero Percentuale Vincoli di finanza pubblica 9 2,6; Personale (spesa, assunzioni e incarichi esterni) 68 6,3; Falsa attestazione presenza in servizio 4 1,1; Utilizzo indebito risorse pubbliche 33 9,7; Gestione delle entrate 12 3,5; Patrimonio (vendite, acquisti, locazioni) 18 5,3; Attività amministrativa 42 12,4; Gestione delle risorse finanziarie 16 4,7; Organismi partecipati 5 1,5; Sanità (danno indiretto responsabilità medica) 10 2,9; Attività non autorizzata 41 12,1; Finanziamenti e contributi pubblici 66 19,5; Appropriazione di denaro dell'Ente 5 1,5; Danno all'immagine 10 2,9 **Totale 339 100%.**

Il numero delle sentenze pronunciate nei confronti di soggetti operanti nelle Amministrazioni territoriali (Regioni, Province, Comuni) o nei loro organismi strumentali è più elevato rispetto ad altre Amministrazioni. Si tratta di **298 pronunce, pari al 27,9 per cento del totale.**

Anche in relazione ai **giudizi di appello**, il numero maggiore di sentenze è stato reso nei confronti di soggetti operanti nelle Amministrazioni territoriali (Regioni, Province, Comuni) o nei loro organismi strumentali. Si tratta di **152 decisioni, pari al 44,8 per cento del totale.**

Va evidenziato che il Decreto-Legge n. 76 del 16 luglio 2020 (c.d. "Decreto Semplificazioni") ha innovato il reato di abuso d'ufficio previsto dall'art. 323 c.p..

Il decreto, all'art. 23, è intervenuto sostituendo le parole "violazione di norme di legge o regolamento" con le parole "violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste

dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità". Il risultato immediato della modifica è, dunque, quello di un restringimento delle condotte penalmente rilevanti ai sensi dell'art. 323 c.p., perdendo la violazione di norme di regolamento rilevanza nell'economia della disposizione.

Trattandosi di un restringimento di condotte penalmente rilevanti nella cornice dei reati contro la pubblica amministrazione, l'intervento segna una discrasia con l'indirizzo improntato al particolare rigore adottato con la cd legge "Spazzacorrotti".

Il decreto "Semplificazioni" è stato definitivamente convertito in legge dalla legge 11 settembre 2020 n.120. La riforma comporterà una parziale "abolitio criminis" con effetti retroattivi della nuova disciplina più favorevole.

L'entrata in vigore della legislazione cosiddetta emergenziale ha prodotto mutamenti nella definizione dell'elemento psicologico della responsabilità amministrativa, con particolare riguardo alla qualificazione del dolo in chiave penalistica e non più civilistica, e nella limitazione della colpa grave alle sole condotte omissive.

Il disposto dell'art. 21 del decreto-legge n. 76 del 2020, che ha introdotto le anzidette disposizioni innovative, ad avviso della Corte dei Conti, non appare del tutto coerente con il quadro disegnato dall'art. 22 del regolamento comunitario, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (UE 2021/241), rubricato "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione".

Il regolamento, infatti, stabilisce che, nell'attuare il dispositivo, gli Stati membri, in qualità di beneficiari, sono tenuti ad adottare tutte le opportune misure per la tutela degli interessi finanziari comunitari e per garantire un utilizzo dei fondi conforme al diritto dell'Unione e a quello nazionale applicabile, un sistema di controllo efficace ed efficiente, che assicuri strumenti che consentano la prevenzione, l'individuazione e la repressione delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse.

Pertanto, a fronte dell'avvio di progetti finanziati con le risorse del PNRR, in particolare dell'intervento di rigenerazione urbana, si dovranno osservare tutte le cautele e declinare una governance comunale per realizzare i controlli previsti quali misure preventive dei rischi di illegalità.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno e consultando alcune **fonti interne** (colloqui con organi di indirizzo politico e con Dirigenti) si segnalano procedimenti risalenti, ma non ancora definiti, relativi a procedure in materia di società partecipate, i cui fattori di rischio sono oggetto di un peculiare monitoraggio e, contestualmente, di definizione giudiziaria, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

<u>Fattore</u>	<u>Dato elaborato e incidenza nella Sez Rischi Corruttivi e Trasparenza</u>
<u>tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</u>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<u>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</u>	<i>Basso – con riferimento al territorio comunale anche se nel territorio limitrofo – distretti di Venezia e Treviso - sono in corso indagini per le fattispecie criminose in questione – sottoscritto Protocollo di Intesa con il Comando Guardia di Finanza i Treviso per la prevenzione illegalità nella gestione dei Fondi PNRR</i>
<u>reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</u>	<i>V. relazioni richiamate</i>
<u>reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente</u>	<i>Non rilevati</i>

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

Il Comune di Mogliano Veneto ha una struttura organizzativa al 31.12.2022 così articolata:

N.	Area organizzativa / Settore	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
--	Staff del Sindaco	Sindaco per gli aspetti funzionali - Dirigente Settore 1 per gli aspetti organizzativi e di gestione del rapporto di lavoro	n. 2 dipendenti a t. pieno in dotazione organica al Settore 1
--	Settore Staff del Segretario Generale Servizio Autonomo	Segretario generale	n. 5 dipendenti Ufficio Contenzioso e Contratti n. 2 unità – 1 a t. pieno e 1 a t. parziale Area Personale-Sviluppo Risorse umane n. 3 unità – 1 a t. Pieno, Posizione Organizzativa e 2 a t. parziale
1	Settore 1 - Programmazione e Sviluppo generale	Dirigente in dotazione organica	n. 24 dipendenti (di cui n. 2 assegnate a Staff del Sindaco)
	Servizi amministrativi- ragioneria-tributi-servizi demografici		
2	Settore 2 – Programmazione e Sviluppo del Territorio	Dirigente in dotazione organica	n. 29 dipendenti (di cui n. 1 in aspettativa per incarichi ex 110 T.u.e.l., n. 1 in distacco sindacale)
	Servizi tecnici (pianificazione ed edilizia privata) – patrimonio – protezione civile – mobilità - attività economiche – ambiente - Sistema informativo territoriale		
3	Settore 3 – Sviluppo Servizi alla persona	Dirigente in dotazione organica	n. 27 dipendenti
	Servizi sociali, servizi scolastici, biblioteca, cultura e turismo, politiche per la casa, politiche giovanili, sport, Associazionismo, servizi cimiteriali Sportello polifunzionale		
--	Polizia Locale Servizio Autonomo	Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale	n. 16 dipendenti
Tot.	N. Dirigenti + n. dipendenti		n. 106 di cui 3 Dirigenti ed il Segretario Generale

La macrostruttura dell'ente, definita con la deliberazione di Giunta Comunale n. 92 in data 14.04.2016, integrata con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 232 del 02.08.2018, n. 315 del 08.11.2018 e n. 230 del 07.08.2019, è stata modificata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19/05/2021 “Avvio interventi di riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente – aree di posizione organizzativa e primi indirizzi per la contrattazione decentrata 2021”, cui è seguito il riassetto delle aree di posizione organizzativa, rappresentate e recepite con atto deliberativo n. 166 del 07/07/2021 e, da ultimo, con D.G.C. n. 215 del 25.08.2021, la revisione delle posizioni dirigenziali, graduazione e pesatura.

Infine con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 254 del 01.10.2021 ad oggetto: “Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Casier e Preganziol. Istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale. Determinazioni in ordine alle dotazioni e risorse del Corpo. Modifica della macrostruttura organizzativa” è stato istituito, con decorrenza 04/10/2021, nell’ambito del Distretto TV1C, il Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier, Ente Capofila il Comune di Mogliano Veneto, in attuazione degli artt. 2, 6 e 7 della convenzione per l’esercizio associato delle funzioni di Polizia Locale sottoscritta in data 31/12/2019, rep. n. 68 e delle deliberazioni consiliari di approvazione del Regolamento per l’organizzazione ed il funzionamento del Corpo Intercomunale, n. 72 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Mogliano Veneto, n. 35 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Casier e n. 35 del 29/09/2021 del Consiglio Comunale di Preganziol; nonché è stato assegnato al Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Preganziol e Casier, con la medesima decorrenza e per tutta la durata della convenzione sottoscritta, il personale incardinato nei singoli enti nel numero e con i profili professionali di riferimento.

Con riferimento al servizio associato di Polizia Locale è stato avviato nel corso del 2020 un percorso coordinato di individuazione delle aree di rischio e delle relative misure di gestione, nonché del processo di monitoraggio con i Comuni associati, nell'ottica di una definizione coordinata entro i termini di approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023.

Il processo riorganizzativo segue ad una rotazione delle funzioni dirigenziali nell’anno 2016.

L’ente presenta quindi un rapporto dipendenti/abitanti (27859 abitanti al 31.12.2022) pari a 1/263 con riferimento alla situazione al 31/12/2022, mentre sulla base del D.M 18 novembre 2020 per il triennio 2020-2022, applicato ai Comuni in dissesto od in riequilibrio finanziario pluriennale, i Comuni inclusi nella fascia da 20.000 a 59.999 abitanti hanno il vincolo, non superabile ai fini del rispetto delle condizioni di non dissesto, pari al rapporto dipendenti/abitanti di 1/152 (triennio 2017-2019 – 1/146); il rapporto è inferiore anche al parametro applicabile agli enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente – 1/166. Tale divario determina elevate criticità nell’efficace attuazione di obiettivi di miglioramento e sviluppo organizzativo parallelamente agli obiettivi di mantenimento degli standard erogativi dei servizi all’utenza, compromettendo elevati livelli di efficienza, efficacia e legalità.

Unità di centralizzazione di attività e funzioni nell’area di rischio dei Contratti Pubblici

✓ Centrale di Committenza

Il Comune di Mogliano Veneto si avvale della Federazione dei Comuni del Camposampierese per le funzioni di Centrale di Committenza/S.U.A., in attuazione di quanto disciplinato dall’art. 37 del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii.. L’adesione alla Federazione per le funzioni di committenza è stata disposta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 30.09.2017 e rinnovata con D.C.C. n. 66 del 05.11.2020.

Tale determinazione esprime l’obiettivo dell’Amministrazione Comunale di qualificare l’attività di affidamento di lavori, servizi e forniture, a garanzia della legalità delle procedure e

dell'implementazione dei livelli di digitalizzazione e di trasparenza delle stesse.

Ai sensi dell'art. 37, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici) "La stazione appaltante, nell'ambito delle procedure gestite dalla centrale di committenza di cui fa parte, è responsabile del rispetto del presente codice per le attività ad essa direttamente imputabili. La centrale di committenza che svolge esclusivamente attività di centralizzazione delle procedure di affidamento per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori è tenuta al rispetto delle disposizioni di cui al presente codice e ne è direttamente responsabile."

La convenzione dettaglia i rispettivi impegni e l'art. 9 disciplina il **"Patto di integrità"**

1. Gli Enti sottoscrittori la presente reciprocamente assumono formale obbligazione di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e segretezza. 2. L'Ente si impegna a segnalare alla Federazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in corso.

✓ **Stazione Unica Appaltante**

L'Ente, nell'ottica di perseguire i valori di qualità degli appalti, aderisce altresì alla Stazione Unica Appaltante S.U.A, della Provincia di Treviso, già dal 2014 - deliberazione di Consiglio Comunale n. 107 del 18.12.2014.

Organizzazione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica mediante organismi partecipati

Il Comune di Mogliano Veneto organizza i servizi di rete - gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ed il servizio idrico integrato del territorio comunale e servizi di trasporto pubblico locale - mediante le seguenti partecipazioni societarie:

- servizio di gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ed il servizio idrico integrato del territorio comunale – mediante la società in house Veritas spa – partecipazione 0,000344%.

La partecipazione societaria nella società è stata confermata per la strumentalità alle finalità istituzionali dell'ente e per la ricorrenza degli altri presupposti di cui all'art. 4 del Testo unico delle società partecipate - Decreto legislativo n. 175/2016 - con deliberazione consiliare n. 44 del 30/09/2017 di revisione straordinaria delle partecipazioni (art. 24 del D. Lgs. n. 175/2016) e successivamente con i provvedimenti consiliari di revisione periodica 2018 - D.C.C. n. 47 del 27/12/2018 – di revisione 2019 D.C.C. n. 56 del 30/12/2019, di revisione 2020 D.C.C. n. 77 del 30/12/2020, con D.C.C. n. 88 del 20/12/2021 e, da ultimo, con D.C.C. n. 87 del 15/12/2022.

- servizi di trasporto pubblico locale mediante la società M.O.M. Mobilità di Marca S.p.A. – partecipazione 0,0138% - 0,01 a seguito ingresso socio operativo Autoguidovie di Milano per effetto dell'aggiudicazione della gara a doppio oggetto - partecipazione confermata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 20/12/2021, in parziale revisione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 19.10.2015, che disponeva la dismissione delle partecipazioni detenute nelle società Actt servizi spa e Mom spa ai sensi della legge di stabilità 2015 (Legge 190/2014); anche il provvedimento di revisione ordinaria adottato nel

mese di dicembre 2022 conferma il mantenimento senza interventi di razionalizzazione della partecipazione societaria.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 in data 16.02.2023, a seguito dell'aggiudicazione della gara a doppio oggetto per l'individuazione del socio operativo della società M.O.M. Mobilità di Marca S.p.A., con partecipazione societaria del 30% a norma di legge, e l'assegnazione alla stessa dei servizi di trasporto pubblico locale della Provincia di Treviso per anni 9, sono state recepite le modifiche allo statuto sociale.

L'Ente detiene altresì una partecipazione in "Servizi Pubblici Locali" S.p.l. S.r.l., società in liquidazione dal 2016, sentenza dichiarativa di fallimento n. 147/2016.

Le misure anticorruzione applicate agli organismi partecipati sono riconducibili alla:

- sfera della **trasparenza - Allegato "D": Indirizzi per il monitoraggio dell'attuazione della determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017**
- sfera delle disposizioni in materia di **inconferibilità/incompatibilità ed assenza conflitti di interesse**
- sfera dei vincoli in materia di **contratti pubblici e dei Patti di integrità**

Il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, entrato in vigore il 31 gennaio scorso, a seguito Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, recante "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica", pubblicato nella Gazz. Uff. 30 dicembre 2022, n. 304, ha affidato all'Anac il compito di pubblicare gli atti degli enti locali relativa ai contratti di affidamento ed alla gestione dei servizi pubblici citati, trasmessa all'Anac dai medesimi enti interessati.

E' già stata resa disponibile dal 14 febbraio 2023 disponibile **nel portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione il nuovo servizio 'Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica' - Trasparenza Spl** - creato per raccogliere in un unico archivio digitale la documentazione sulle procedure di affidamento e sulla gestione delle varie tipologie di servizi pubblici locali di rilevanza economica, per semplificarne la consultazione, la comparazione e rafforzarne la trasparenza.

Misure generali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Regolamentazione

Il livello di regolamentazione dell'ente è adeguato alle dimensioni e complessità organizzativa.

I Regolamenti che interessano in particolare ambiti di presidio della legalità dell'azione amministrativa sono:

- Regolamento di contabilità e dei controlli interni – D.C.C. n. 102 del 20/12/2012, modificato con D.C.C. n. del 56 del 28.11.2013 e n. 32 del 28.09. 2018
- Regolamento in materia di controllo strategico ed operativo sulle aziende partecipate – D.C.C. n. 49 del 14.05.2010

- Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni – D.C.C. n. 98 del 15.07.1994
- Regolamento comunale per il procedimento amministrativo – D.C.C. n. 78 del 19.07.2010
- Regolamento e indirizzi per le nomine e le designazioni a pubblici incarichi di competenza del Comune – D.C.C. n. 97 del 17.12.1996
- Regolamento per il trattamento dati sensibili e giudiziari – D.C.C. n. 157 del 20.12.2005, da ultimo con D.C.C. n. 13 del 28.02.2007
- Regolamento sulle sponsorizzazioni e le collaborazioni esterne – D.C.C. n. 21 del 30.03.2010
- Regolamento per gli interventi di sostegno di natura economica – D.C.C. n. 6 del 24.01.2012
- Regolamento sulla concessione di finanziamenti a enti pubblici e soggetti privati – D.C.C. n. 7 del 27.09.1996
- Regolamento edilizio – D.C.C. n. 62 del 30.11.2020
- Regolamento per l'uso e gestione degli impianti sportivi comunali – D.C.C. n. 39 del 13.05.2021
- Regolamento sulla disciplina dei contratti – D.C.C. n. 21 del 10.04.2012
- Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi - comprensivo di una sezione relativa agli incarichi esterni – D.G.C. n. 7 del 23/01/2001 e successive modificazioni, da ultimo D.G.C. n. 255 del 01.10.2021
- Regolamento comunale per la disciplina e le modalità di accesso ai profili ed ai posti della dotazione organica – D.G.C. n. 157 del 19/04/2005 e successive modificazioni, da ultimo D.G.C. n. 311 del 02.12.2020
- Regolamento di Polizia Urbana – D.C.C. n. 50 del 27.11.2019
- Regolamento procedura di contestazione sanzioni amministrative – D.C.C. n. 82 del 27.09.2001, integrato con D.C.C. n. 151 del 29.11.2005

Nell'anno 2022 sono stati approvati i seguenti Regolamenti / modifiche regolamentari a presidio dei processi amministrativi e degli ambiti di discrezionalità amministrativa:

- Regolamento per l'applicazione della Tassa sui Rifiuti (TARI), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 in data 28 dicembre 2017 e già modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 in data 30 luglio 2021, integrato con D.C.C. n. 38 del 30/05/2022 – recepimento modifiche necessarie a seguito dell'evoluzione normativa in materia ed in particolare per regolamentare l'applicazione delle dilazioni di pagamento della tassa, tenuto conto della disciplina normativa contenuta nei commi da 796 a 802 dell'art. 1 della Legge n. 160/2019
- Regolamento generale delle entrate tributarie e patrimoniali – approvato con D.C.C. n. 40 del 30/05/2022, a norma dell'art. 52 del D. Lgs. n. 446/1997 ss.mm.ii., con finalità di riordino delle disposizioni interne, a fini applicativi da parte degli uffici entro un quadro normativo certo, e di trasparenza per l'utente-contribuente;
- Regolamento per lo svolgimento in modalità telematica delle sedute degli organi collegiali – approvato con D.C.C. n. 53 del 28/07/2022 - per la disciplina dei lavori degli organi collegiali – Consiglio Comunale – Commissioni Consiliari e Conferenza Capigruppo – Giunta Comunale in modalità videoconferenza da remoto, svincolato dalla peculiare conformazione che

caratterizza invece la disciplina emergenziale ed ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ad integrazione degli strumenti statutari e regolamentari vigenti, e ferma restando la restante disciplina in merito alle regole di convocazione, ai quorum costitutivi e funzionali, ai poteri del Presidente degli organi collegiali, alle prerogative dei Consiglieri ed Assessori Comunali di cui trattasi e quant'altro regolato per le riunioni ed i lavori in presenza dei suddetti organi collegiali;

➤ Revisione del Regolamento Edilizio Comunale – approvato con D.C.C. n. 67 del 28/09/2022 - strumento connotato tecnicamente, in quanto disciplina il rispetto delle normative tecnico-estetiche, igienico-sanitarie, di sicurezza e vivibilità delle costruzioni, complementare alle Norme Tecniche Operative del Piano Degli Interventi poiché definisce le specifiche tecniche con le quali concretizzarne le previsioni ed è finalizzato a disciplinare i procedimenti per la presentazione dei progetti e la verifica e controllo degli interventi edilizi

➤ Regolamento di polizia mortuaria e di gestione dei servizi cimiteriali, approvato con D.C.C. n. 78 del 29/11/2022, abrogando il Regolamento approvato con D.C.C. n. 27/1998, al fine di disporre di un regolamento aggiornato in materia di servizi funerari, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria, in grado di disciplinare in modo corretto ed adeguato i rapporti con i propri cittadini, nel rispetto dei principi di legalità e di imparzialità che devono caratterizzare l'operato della pubblica amministrazione, conforme alla L.R. n. 18/2010.

Atti di Pianificazione e disciplina urbanistica

Con verbale di conferenza di servizi del 09.05.2019 è stato approvato il Piano di Assetto del Territorio, pubblicato sul BURV n. 63 del 14.06.2019 ai sensi della L.R. 11/2004. Il P.A.T. del Comune recepisce la normativa regionale di contenimento del consumo di suolo (L.R. 14/2017).

Con D.C.C. n. 44 del 9 luglio 2020 è stato approvato il Documento del Sindaco, che dà avvio al Piano degli Interventi (P.I.). E' seguito un fitto calendario di incontri finalizzati alla consultazione e partecipazione pubblica- cittadini-formazioni sociali-associazioni di categoria – portatori di interesse - per la formazione concertata e contrattata del P.I., adottato con D.C.C. 56 del 22.07.2021.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 30 giugno 2022 è stata approvata la Variante n. 1 al Piano degli Interventi, a seguito esame osservazioni e controdeduzioni.

L'attività edilizia nel territorio è significativa (n. di pratiche presentate nel 2022 **1278** di cui: **n. 56 istanze di Pdc; n. 27 Scia art. 23 DPR 380/2001 (alternative al PdC); n. 339 Scia art. 22 DPR 380/01**) e risulta anche in minima parte interessata da rilievi di abuso edilizio (n. 12 nel 2022).

Codice di Comportamento

L'Ente ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti con deliberazione di Giunta Comunale n. 296 del 17/12/2013 in attuazione ed ulteriore definizione di quanto già disposto dal DPR 62/2013.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 376 del 14/12/2022 si è proceduto alla revisione del **Codice di Comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Mogliano Veneto ai sensi delle Linee Guida A.N.AC. n. 177/2020 e dell'art. 4 del D.l. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022**, a seguito procedura di partecipazione mediante consultazione pubblica sulla intranet (per i dipendenti) e sul sito istituzionale dell'ente, giusto avviso prot. n. 44073 in data 23 novembre 2022 e con parere favorevole dell'Organismo di valutazione, di cui al verbale n. 3/2022, prot. n. 44087 in data 23.11.2022. Il Codice è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente – sotto-sezione di 1° livello "Disposizioni generali" – sotto-sezione di 2° livello

"Atti generali" – sotto-sezione di 3° livello "Codice disciplinare e codice di condotta" in data 05.01.2023.

Seguiranno nel corso del 2023 idonee iniziative formative.

Dalla data di approvazione non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione di tali disposizioni.

Procedura di whistleblowing

Nel dicembre 2018, con deliberazione di Giunta Comunale n. 380, è stata approvata la procedura relativa alle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti (Whistleblowing). La procedura, che prevede la segnalazione tramite sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato e le disposizioni a tutela del segnalante, al fine di escludere effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro, con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento ed applicazione di sanzioni, è stata attivata a fine dicembre 2018.

Si rinvia all'allegato "**Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**".

Registro per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato

Nell'anno 2018 è stato istituito il registro per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 con deliberazione di Giunta Comunale n. 382 del 20/12/2018.

Nel 2022 sono state presentate n. 3 istanze di accesso civico generalizzato, 2 nel 1° semestre ed 1 nel 2° semestre: tutte accolte, 1 a seguito richiesta di riesame; una istanza, benchè qualificata come accesso civico generalizzato, è stata gestita come "accesso civico semplice" in quanto i documenti di cui si è chiesta l'ostensione sono oggetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, dall'art. 29, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 così come modificato dall'art. 53 comma 5 del D.L. n. 77/2021 convertito in L. 108/2021.

Il registro accessi, pubblicato sull'apposita pagina della sezione "Amministrazione trasparente", riporta gli esiti delle richieste.

Protocollo di Legalità

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 10.03.2021 il Comune di Mogliano Veneto ha recepito il "**Protocollo di Legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**" sottoscritto il 17.09.2019 dalle Prefetture del Veneto, dalla Regione Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto, già a suo tempo recepito con D.G.C. n. 305 del 06/12/2016, al fine di individuare sul proprio territorio ulteriori misure di prevenzione a tutela dell'economia legale per salvaguardare la realizzazione di opere e la prestazione di servizi di interesse pubblico da ogni tentativo di infiltrazione da parte di gruppi legati alla criminalità organizzata, e promosso all'interno dell'ente per una sensibilizzazione presso i diversi Settori, giusta comunicazione agli uffici in data 19.03.2021.

Non risultano ad oggi casi di attivazione delle azioni di tutela previste nel Protocollo di legalità e nel Patto di integrità allo stesso allegato.

Per il dettaglio delle [Misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione e per la trasparenza](#) si rinvia alle [Tavole Allegati 4-5 integrati_Analisi rischi e Misure preventive](#).

Rispetto ai rischi derivanti dalla gestione dei fondi PNRR, l'Ente ha previsto con deliberazione di Giunta Comunale n. 387 del 21.12.2022 la seguente governance comunale delle procedure di gestione, attuazione, rendicontazione e controllo degli interventi finanziati:

- Cabina di regia dirigenziale;
- Nuclei operativi, costituiti dai Responsabili unici di procedimento (RUP) individuati e dal gruppo di lavoro/supporto individuato dagli stessi d'intesa con i rispettivi Dirigenti competenti per i singoli interventi;
- Unità di Controllo interno PNRR, presieduta dal Segretario Generale e supportata da 2 unità di personale, di cui 1 per le verifiche nel sistema informativo ReGiS;

articolata su 3 livelli:

- Gestione progettuale e rilevazione degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari degli interventi finanziati con fondi PNRR;
- Gestione finanziaria e verifica dati contabili a fini di rendicontazione della spesa sostenuta con fondi PNRR;
- Monitoraggio e controllo in itinere della fase progettuale e relativo cronoprogramma, degli obiettivi prefissati e delle regole di gestione dei fondi PNRR;

[Tabella di riepilogo interventi finanziati da risorse PNRR \(riferimento di dettaglio per gli interventi su territorio ed edifici deliberazione di Giunta Comunale n. 315 del 04/11/2022\)](#)

N.	OGGETTO INTERVENTO	MISURA
1	<u>Progetto di Rigenerazione urbana - Pista ciclabile dalla frazione di Marocco al centro di Mogliano Veneto. Intervento coordinato di rigenerazione urbana mediante la realizzazione di una pista ciclabile lungo Via Terraglio e la riqualificazione della Piazza centrale, Via Don Bosco, Via Terraglio</u>	<u>PNRR M5C2 I2.1</u>
2	<u>Progetto di Rigenerazione urbana - Demolizione piscina inagibile, causa nel contesto cittadino di degrado urbanistico e ambientale e realizzazione interventi di valorizzazione adiacente parco per migliorarne la fruizione e la sicurezza</u>	<u>PNRR M5C2 I2.1</u>
3	<u>Progetto di valorizzazione Parco e Giardino Storico – Riquilificazione Villa Longobardi e parco annesso (stralcio 1)</u>	<u>PNRR M1C3I 2.3</u>
4	<u>Progetto di efficientamento energetico Stadio di Via Ferretto “A. Panisi”</u>	<u>PNRR M2C4I2.2 - Piccole Opere ex art. 1, comma 29 ss., L. 160/2019</u>
5	<u>Progetto di efficientamento energetico Stadio di Via Colelli “M. Quaggia”</u>	<u>PNRR M2C4I2.2 - Piccole Opere ex art. 1, comma 29 ss., L. 160/2019</u>
6	<u>Progetto di efficientamento energetico Via Molino. Realizzazione nuovo impianto di pubblica illuminazione</u>	<u>PNRR M2C4I2.2 - Piccole Opere ex art. 1, comma 29 ss., L. 160/2019</u>
7	<u>Progetto di efficientamento energetico Realizzazione nuovi</u>	<u>PNRR M2C4I2.2 - Piccole Opere</u>

	impianti di pubblica illuminazione	ex art. 1, comma 29 ss., L. 160/2019
8	Progetto di efficientamento energetico Rifacimento manto di copertura scuola primaria "D. Valeri"	PNRR M2C4I2.2 - Piccole Opere ex art. 1, comma 29 ss., L. 160/2019
INTERVENTI FINANZIATI DA RISORSE ITALIA DIGITALE 2026		
1	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID-CIE	Misure 1.4.4
2	Abilitazione al Cloud per le PA Locali	Investimento 1.2
3	Piattaforma Notifiche Digitali	Misura 1.4.5
4	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Misura 1.4.1
5	Adozione AppIO	Misura 1.4.3

L'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta n. 38 del 23/02/2022 ha avviato iniziative di coordinamento e collaborazione con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Treviso per i controlli di legalità nell'attuazione del PNRR ed utilizzo delle relative risorse finanziarie, approvando specifico Protocollo di intesa, sottoscritto digitalmente in data 3 marzo 2022.

Focus su Soggetti responsabili del sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Mogliano Veneto ed indirizzi strategico-operativi in materia

I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente

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

- a) **Consiglio Comunale**, organo generale di indirizzo politico-amministrativo, ha un ruolo di promozione nella definizione degli indirizzi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ente nell'ambito del processo di stesura ed approvazione del D.U.P. - Documento unico di programmazione.
- b) **Sindaco**, organo di vertice dell'amministrazione comunale e componente del Consiglio Comunale, competente ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012, nonché dei Piani Nazionali Anticorruzione e delibere A.N.AC. nel tempo vigenti, alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, dott.ssa Chiara Mazzocco, nominata con decreto del Sindaco n. 23 in data 10/09/2019: svolge, in posizione di autonomia, i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale ed i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione, predisponendo la Relazione annuale; svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e pubblica, entro il 31 gennaio o alla diversa scadenza stabilita dall'ANAC, la prevista attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione; individua gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza nell'ambito del Piano delle Performance; predisporre il Piano di dettaglio della Formazione del Personale; convoca l'Unità di controllo unica.

Per lo svolgimento dei propri compiti il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone dei poteri di verifica, controllo ed istruttori come stabilito dall'Anac con la deliberazione n. 840 del 02.10.2018 "Richieste di parere all'ANAC sulla

corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)", nonché con la deliberazione n. 833 del 03.08.2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"; infine documenti di riferimento in merito al ruolo del RPCT sono rappresentati dall'Allegato 3 al P.N.A. 2019 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" e, da ultimo, dall'Allegato 3 al P.N.A. 2022 "Il RPCT e la struttura di supporto".

Con riferimento alle modalità di interrelazione tra Anac e RPCT si richiama quanto previsto dal Regolamento sull'esercizio di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione approvato con delibera dell'Autorità n. 330 del 29.03.2017.

Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione eventuali condanne di primo grado per i reati di cui all' art. 7, comma 1, lett. da a) a f) del D.Lgs. 235/2012, nonché per i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo 2 - Capo 1 del Codice Penale. L'Amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne dal RPCT o anche da terzi è tenuta a valutare la revoca dell'incarico di RPCT. L'Amministrazione è tenuta altresì ad accertare la sussistenza della condotta integerrima del R.P.C.T. in conseguenza dell'intervento di una sentenza, non definitiva, che ha accertato la commissione dolosa di un danno erariale, rilevante ai fini del mantenimento di detto incarico, giusta delibera A.N.AC. n. 650 del 17 luglio 2019.

Con riguardo a poteri, doveri, incompatibilità, si stabilisce di mantenere il contestuale ruolo di Presidente del Nucleo di valutazione in capo allo stesso soggetto in quanto figura apicale e di coordinamento dell'attuale organizzazione dell'ente e valutate le funzioni del Nucleo di valutazione stesso, non coincidenti con le funzioni degli O.I.V., fatto salvo l'obbligo di astensione con riguardo agli adempimenti in materia di trasparenza, rinviando un'eventuale modifica dell'attuale assetto a successive determinazioni. In merito si precisa che l'art. 101, comma 2, del C.c.n.l. Area Funzioni Locali del 17.12.2020 prevede espressamente la compatibilità dell'incarico di RPCT del Segretario Comunale con la presidenza dei Nuclei od analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitto di interessi previsti dalle disposizioni vigenti.

Si mantiene altresì il ruolo svolto all'interno dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, in quanto figura apicale e di coordinamento dell'attuale organizzazione dell'ente e tenuto conto della composizione collegiale dell'organo succitato (delibera A.N.AC. n. 700 del 23 luglio 2019), fatta eccezione per i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT, valutando ogni possibile soluzione alternativa e rinviando un'eventuale modifica dell'attuale assetto a successive determinazioni e ferma restando la disciplina in materia di conflitto di interessi.

Si richiama quanto contenuto nella delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 657 del 18 luglio 2018 relativa al regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottate nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione.

- d) **Giunta Comunale**, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT in relazione agli indirizzi strategici espresso dal Consiglio Comunale, nonché dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nei P.N.A. e Linee Guida/provvedimenti vigenti, nonché i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

- e) **Dirigenti / Titolari di incarichi di Posizione organizzativa**: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività di cui all'articolo 107 del D. lgs. n. 267/2000 nei settori di rispettiva competenza.

In particolare

- a. concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settore;
- b. forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione;
- c. attuano le misure del PTCP e provvedono al costante monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- d. effettuano il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e con il Referente di tale misura lo pubblicano sul sito web del comune, segnalando eventuali anomalie al Responsabile anticorruzione;
- e. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare da parte dei rispettivi servizi, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed effettuano attività di monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati per le sotto-sezioni di Amministrazione trasparente di competenza secondo il Piano operativo per la Trasparenza;
- f. collaborano per la realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, promuovendo la formazione del personale.

- f) **Unità di controllo Trasparenza-Anticorruzione**: Unità istituita con decreto del Segretario Generale n. 13 del 03.08.2020, di cui fanno parte il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, che si coordina con la Conferenza dei Dirigenti composta dai Dirigenti di Settore e dal Comandante della Polizia Locale. E' stato individuato un coordinatore dell'Unità nella figura della dott.ssa Barbara Vanin, Istruttore Direttivo, incardinata presso il Servizio Segreteria e Progetti Trasversali. L'unità di controllo è stata individuata con apposito atto sulla base della metodologia dei controlli interni. Ha, tra gli altri, il compito di coadiuvare il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza nelle attività di controllo, monitoraggio ed aggiornamento del Piano. E' stato creato un gruppo di Amministrazione trasparente, che si confronta in modo dinamico sui contenuti di pubblicazione nelle varie sotto-sezioni di Amministrazione trasparente.
- g) **Struttura di controllo interno** realizza le attività di monitoraggio del PTPCT verificando nell'esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa, parametri fissati dalla "Metodologia dei controlli interni" approvata con D.G.C. n. 119 del 07/05/2013, a tutela della legalità dei provvedimenti, quale ad esempio la motivazione dell'atto e l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente quali misure di trattamento del rischio.
- h) **Referente**: figure con il compito di fornire supporto al Responsabile PCT e di assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti dello stesso RPCT affinché disponga di elementi per la formazione ed il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure non nominate. I Referenti sono di norma dipendenti con significativi profili di responsabilità, eventualmente individuati dal dirigente. Hanno il compito di coadiuvare il dirigente nell'applicazione del piano per il servizio di competenza.
- i) **Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)** - Dirigente del Settore 2° "Programmazione e Sviluppo del Territorio", da ultimo decreto del Sindaco n. 13 dell'08/07/2021, figura incaricata di provvedere all'aggiornamento annuale delle

informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

- l) **Nucleo di Valutazione/Organismo di valutazione**: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della legge 190/2012 ed art. 44 del decreto legislativo n. 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta; valuta l'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza e redige, entro il 31 gennaio od alla diversa scadenza stabilita dall'ANAC, l'attestazione sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione. Nell'anno 2019 con deliberazione di Giunta Comunale n. 92 del 25 marzo l'Ente ha aderito al Sistema di valutazione della Performance in forma associata del Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per il biennio 2019-2020, rinnovato con D.G.C. n. 60 del 17/03/2021, sottoscrivendo apposita convenzione che prevede che l'Organismo sia composto dal Segretario Comunale o dal Vice Segretario od altra figura idonea e da n. 2 esperti (art. 3 Composizione dell'OdV della convenzione) – decreto sindacale di nomina n. 9 del 15.06.2021 – durata incarico triennale - componenti esperti Prof. Riccardo Giovannetti – Docente Università C. Cattaneo LIUC Castellanza; dott. Gaspare Corocher – Dirigente Risorse Umane Comune di Treviso – in corso sostituzione con il dott. Alessandro Sarri – Dirigente del Comune di Vittorio Veneto.
- m) **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari (Allegato C) al Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con D.G.C. n. 63 del 05/03/2010);
- n) **Dipendenti dell'ente**: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile, eseguono le pubblicazioni previste nella sezione Trasparenza secondo gli incarichi affidati in capo a ciascuno;
- o) **Responsabili di procedimento/Responsabili unici di procedimento**: dipendenti con ruoli di responsabilità di fasi del procedimento amministrativo o dell'intero procedimento nominati, ove distinti dai Dirigenti/Responsabili di Servizio, ai sensi della legge n. 241/1990 ss.mm.ii. (Capo II) o, in materia di contratti pubblici ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii., titolari di compiti, attività, funzioni specifiche, di norma istruttorie od infraprocedimentali, ma in taluni casi anche competenti all'adozione del provvedimento finale, con oneri informativi ed obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi e di segnalazione di conflitti, anche potenziali (art. 6bis L. 241/1990; art. 42 D. Lgs. n. 50/2016; L. 190/2012 - Nei casi in cui possa influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato; abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (*si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza*) e dal Codice di Comportamento vigente nell'Ente.);

p) **Collaboratori dell'ente e referenti esterni individuati nelle concessioni**: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito o di conflitto d'interesse al Responsabile di riferimento.

q) **Unità di controllo in materia di PNRR – D.G.C. n. 387/2022**

Ai fini di un'efficace e legittima attuazione degli interventi finanziati dalle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui il Comune di Mogliano Veneto è destinatario, in linea altresì con quanto previsto dalle Circolari e Linee Guida relative alle procedure e metodologie di attuazione e controllo dei predetti, ed in particolare dalle Circolari 26 luglio 2022, n. 29 “Manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR” ed 11 agosto 2022, n. 30 “Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR”, è stata definita una governance interna per la gestione del PNRR su 3 livelli:

1. Gestione progettuale e rilevazione degli avanzamenti fisici, procedurali e finanziari degli interventi finanziati con fondi PNRR;
2. Gestione finanziaria e verifica dati contabili a fini di rendicontazione della spesa sostenuta con fondi PNRR;
3. Monitoraggio e controllo in itinere della fase progettuale e relativo cronoprogramma, degli obiettivi prefissati e delle regole di gestione dei fondi PNRR;

ed articolata la governance rispetto a tutti e 3 i livelli di intervento considerati come segue:

- ✓ Cabina di regia dirigenziale;
- ✓ Nuclei operativi, costituiti dai Responsabili unici di procedimento (RUP) individuati e dal gruppo di lavoro/supporto individuato dagli stessi d'intesa con i rispettivi Dirigenti competenti per i singoli interventi;
- ✓ Unità di Controllo interno PNRR, presieduta dal Segretario Generale e supportata da 2 unità di personale, di cui 1 per le verifiche nel sistema informativo ReGiS.

r) **Responsabile per la Transizione Digitale (RDT)** - la figura del Responsabile per la Transizione digitale, cruciale nel processo di riforma della P.A., è prevista dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e ss.mm.ii.; la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 dell'1 ottobre 2018 prevede il raccordo tra la figura del RDT con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali). Il **Responsabile per la Transizione Digitale (RDT)** è stato da ultimo nominato con decreto del Sindaco n. 14 dell'08/07/2021 - Dirigente del Settore 2 – Programmazione e sviluppo del territorio, Ing. Foster Rossi, quale Responsabile della transizione al digitale e dell'accessibilità informatica del Comune sino alla scadenza dell'incarico dirigenziale, e Segretario Generale Dott.ssa Chiara Mazzocco quale Responsabile sostituto. E' in corso di sviluppo una struttura di supporto con uno specialista informatico.

Consultando alcune **fonti interne** (colloqui con organi di indirizzo politico e con Dirigenti) si segnalano procedimenti risalenti, ma non ancora definiti, relativi a procedure in materia di società partecipate, i cui fattori di rischio sono oggetto di un peculiare monitoraggio e, contestualmente, di definizione giudiziaria.

2.3.3 Mappatura dei processi. Individuazione aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree ed, al loro interno, i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevedeva peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree. In grassetto sono riportati i processi integrati nella mappatura dei rischi e nella definizione delle misure preventive di trattamento dei rischi secondo la metodologia di misurazione di esposizione al rischio Allegato 1 al PNA 2019, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale
2. Reclutamento (**assunzioni e mobilità**)
3. Relazioni sindacali
4. **Gestione del personale (sub-processo Lavoro agile-POLA)**

B) Area: contratti pubblici

1. Programmazione opere pubbliche
2. Programmazione acquisto di beni e servizi
3. Progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
4. Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
5. Selezione del contraente affidamento diretto lavori, forniture e servizi
6. Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata
7. Selezione del contraente: nomina commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
8. Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
9. Selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
10. Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
11. Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
12. Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario
13. Esecuzione collaudi
14. Contabilizzazione lavori
15. Affidamento lavori d'urgenza (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)

16. Verifiche vincoli e regole bandi di contribuzione pubblica – PNRR (come da nota del RPCT prot. n. 2948 del 28.01.2022 e nota A.N.AC. Indirizzata agli RPCT del 22.03.2022 con l'avvio di una rilevazione in merito all'attuazione art.9 D.l. 77/2021 ed Allegato 1 Circolare MEF-RGS n. 9/2022)

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

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

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

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

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

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente sono state integrate le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree per inserire misure di trattamento del rischio:

M) Area: Servizi demografici

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

N) Area: Affari istituzionali

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

come meglio dettagliati nella **Tavola Allegato 1 – Catalogo dei processi**.

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

La Regione Veneto con D.G.R.V. n. 13 del 21.01.2014, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità previsti dal comma 1 dell'art. 3 della L.R. 52/2012, ha individuati i Bacini Territoriali per l'esercizio in forma associata delle funzioni di organizzazione e controllo del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, tra i quali il Bacino denominato "Venezia Ambiente", costituito in data 24 novembre 2014, al quale appartengono 45 Comuni, tra i quali anche il Comune di Mogliano Veneto, già ricadenti nell'Ambito Territoriale della soppressa Autorità di Bacino.

L'organo di governo del Bacino Territoriale è il Consiglio di Bacino, istituitosi con convenzione dai rappresentanti dei 45 Comuni appartenenti all'Ambito (contratto rep. 130974 in data 24.11.2014 a rogito del Segretario Generale del Comune di Venezia, ente coordinatore, protocollo Comune 9448/2019). Trattasi di consorzio volontario ex art. 31 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 a cui compete anche l'adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

In relazione a quanto sopra, nel Comune di Mogliano Veneto non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti, ma servizi puntuali finalizzati al decoro urbano.

A seguito dell'individuazione delle aree di rischio, generali e specifiche, e delle relative sotto-aree, sono stati individuati all'interno delle stesse i relativi processi.

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

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

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

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;

- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- X) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato nel contesto del P.T.P.C.T. 2021-2023, "Gruppi di lavoro" composti dai *Dirigenti/Responsabili dei servizi /Responsabili di procedimento* dell'ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, i Gruppi di lavoro hanno potuto enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nella Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi" raggruppandoli in aree di rischio, comprensivo di un consistente numero di processi riferibili all'ente.

Si evidenzia che la descrizione di taluni processi è stata aggiornata / modificata già nel P.T.P.C.T. 2022-2024, rispetto al P.T.P.C.T. 2021-2023, inserendo **n. 3 processi relativi all'Area H "Affari legali e Contenzioso" in materia di servizi legali ed attività contrattuale e n. 1 processo relativo all'Area N "Affari Istituzionali" in materia di gestione documentale privacy, l'Area G – Incarichi e nomine, implementata l'Area F – Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni**, nonché dei processi relativi all'Area E -**Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio** e riorganizzati i processi relativi all'"**Acquisizione e gestione del personale**" ed all'Area B "**Contratti pubblici**" con riferimento ai bandi PNRR.

Secondo gli indirizzi del PNA, ed in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del corrente anno (e dei due successivi) per verificare il grado di aggiornamento dei processi dell'ente, anche in concomitanza con la conclusione di un obiettivo di performance di revisione dei procedimenti amministrativi.

Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa che richiede uno sforzo notevole in termini organizzativi e di risorse disponibili, si è proceduto gradualmente. La scelta dei processi su cui effettuare la descrizione analitica si è basata sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno, sulla relativa discrezionalità del processo e sulla presenza di eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi. La descrizione è avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella Tavola allegato 2 "**Descrizione dettagliata dei processi**".

2.3.4 Identificazione e valutazione rischi corruttivi

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

Identificazione degli eventi rischiosi

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

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**: contesto interno ed esterno dell'Ente, conoscenza diretta dei processi e relative criticità, momenti di confronto con i Responsabili degli uffici ed il personale, esercizio delle funzioni di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi già attuata nel corso della redazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione precedenti ed utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo. Secondo gli indirizzi del PNA 2019 ed in attuazione del principio della "gradualità", sono stati organizzati Gruppi di lavoro con applicazione di una metodologia dialettica di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività/sotto-fasi), per lo meno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'attività si è conclusa, in questa prima fase, con l'elaborazione della **Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi"**.

Analisi del rischio

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

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019 sono stati individuati i fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo, secondo la **Tavola Allegato 5A - Indice Fattori abilitanti degli eventi rischiosi**.

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

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

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

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" hanno costituito base per la discussione con i dirigenti/responsabili competenti, in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono rappresentati nelle **Tavole Allegati 5A – Indice fattori abilitanti degli eventi rischiosi e 5B - Indicatori di rischio misurazione e valutazione di sintesi**.

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, osservando nei casi dubbi un generale criterio di prudenza.

A supporto del processo di analisi in qualità di RPCT ho predisposto un documento/check list dei “fattori abilitanti” il verificarsi di eventi corruttivi, ossia di fattori di contesto, quali condizioni fertili per il verificarsi di comportamenti e fatti di corruzione (Tav. All 5A) ed un documento di rappresentazione degli indicatori di rischio (Tav. All 5B), rispetto ai quali ho svolto con il personale individuato per singoli uffici, in relazione alle responsabilità operative/amministrative/gestionali esercitate, sotto la mia direzione e coordinamento, secondo lo schema di valutazione proposto, un’indagine descrittiva dei contesti organizzativi-funzionali e/o una rilevazione quantitativa, con dati oggettivi, riferibili alle singole aree di rischio/processi/attività mappati al fine di addivenire ad una valutazione sintetica motivata del livello di esposizione al rischio (basso, medio, alto), così da individuare/confermare le relative misure di prevenzione, generali e specifiche.

I documenti / schede di analisi sono stati partecipati con nota prot. n. 6942/2021.

In occasione dell’elaborazione del presente Piano 2021-2023 si è provveduto a completare l’adeguamento del sistema di valutazione del rischio alla nuova metodologia di misurazione di esposizione al rischio prevista dal PNA 2019, eliminando ogni riferimento quantitativo e supportando il dato motivazionale, secondo il seguente schema:

PROCESSO/ FASE ATTIVITA'	EVENTO RISCHIOSO (DA REGISTRO EVENTI RISCHIOSI)	INDICATORE 1	INDICATORE 2	INDICATORE X	GIUDIZIO SINTETICO <input type="checkbox"/> BASSO <input type="checkbox"/> MEDIO <input type="checkbox"/> ALTO	<input type="checkbox"/> DATI OGGETTIVI <input type="checkbox"/> SEGNALAZIONI <input type="checkbox"/> MOTIVAZIONE

meglio rappresentato nelle **Tavole di sintesi 5A Fattori abilitanti-5B Indicatori di rischio relative ai processi, talora accorpati per categorie omogenee, delle singole aree di rischio.**

Con il Piano anticorruzione 2022-2024 si è proceduto ad integrare le Tavole **5A Fattori abilitanti-5B Indicatori di rischio** con riferimento al processo **“Gestione Bandi PNRR” al fine di identificare preventivamente le misure di trattamento dei rischi, data la complessità e la rilevanza strategica delle linee di intervento a valere sulle risorse del Piano Nazionale di ripresa e resilienza.**

Si dà atto che in data 11.03.2022 è stato sottoscritto il Protocollo di intesa tra il Comune di Mogliano Veneto ed il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Treviso, per l'avvio di un percorso di collaborazione e coordinamento istituzionale finalizzati a rafforzare il livello informativo a tutela della legalità nell’attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale Complementare (PNC), per i controlli di legalità nell’attuazione del PNRR ed utilizzo delle relative risorse finanziarie.

Ponderazione del rischio

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

In questa fase il RPCT, previo confronto con i Dirigenti, ha ritenuto di:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e/o **MEDIO**.

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

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

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

Le **misure** sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio, rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.T..

Il P.T.P.C.T. deve contenere tutte le misure generali per trattare il rischio e le misure specifiche ritenute necessarie o utili.

Nell'ambito del P.T.P.C.T. per ciascuna area di rischio debbono dunque essere indicate **le misure organizzative e di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi**.

La priorità e specificità di trattamento è definita dal Responsabile della prevenzione, in collaborazione con i Dirigenti, ed inserita nel P.T.P.C.T..

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- contesto organizzativo e funzionale.

Le misure, sia generali che specifiche, unitamente alla valutazione del rischio, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola Allegato 4-5 Analisi rischi e Misure preventive**.

Tra le misure di carattere trasversale si segnalano:

- la **trasparenza**, specifica sezione del P.T.P.C.T.; gli adempimenti di trasparenza possono tuttavia essere anche misure ulteriori, ove previsti nel P.T.P.C.T.;
- **l'informatizzazione dei processi**; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti** (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali**; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi/lesivi dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

Le principali **misure generali** come individuate nella Parte III del P.N.A. 2019 ed integrate con misure generali (obbligatorie) già previste dai P.T.P.C.T. precedenti del Comune di Mogliano Veneto:

sono di seguito elencate:

7a) Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

7b) Inconferibilità/incompatibilità per incarichi dirigenziali

7c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

7cbis) Antiriciclaggio. Dichiarazione del Titolare effettivo – gestione bandi PNRR

7cter) Comunicazione partecipazione ad Enti privati non in controllo pubblico o regolati o finanziati dall'Amministrazione Comunale - Associazioni / Enti Terzo Settore - in qualità di membri degli organi decisionali (per Amministratori Locali)

7d) Codice di Comportamento

7e) Rotazione ordinaria del personale

7f) Rotazione straordinaria del personale

7g) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali

7h) Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

7i) Formazione del personale in tema di anticorruzione

7l) Trasparenza. Rinvio Sezione “Obiettivi in materia di Trasparenza 2023-2024-2025”

7m) Protocolli di legalità/Patti di integrità negli affidamenti

7n) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

7o) Monitoraggio termini procedimenti di maggiore impatto

7p) Regolamentazione. Rinvio analisi contesto interno

7q) Misure di semplificazione. Rinvio Sottosezione Performance

Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento ed obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Per le singole **misure preventive generali** si evidenzia quanto di seguito specificato, con riferimento all'inquadramento e definizioni ed alla progettazione/applicazione della singola misura al contesto organizzativo dell'ente, nonché agli **obiettivi/valori attesi ed indicatori di attuazione**.

7a) Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica

Si tratta di misure amministrative, di natura anticipatoria/preventiva del verificarsi di fattispecie di rischio, da valutare ed attuare sia nei casi più gravi di avvio di procedimenti penali - trasferimento ad altro ufficio - rotazione straordinaria - sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva - misure interdittive della partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, del conferimento incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, della partecipazione a commissioni di gara nei contratti pubblici - inconferibilità ed

incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, che nei casi ordinari di presenza di conflitti di interesse - astensione da ogni atto del procedimento ai sensi dell'art. 6bis della legge n. 241/1990 ss.mm.ii..

L'Ente ritiene di applicare una o più di tali misure solo ove si verifichi il rinvio a giudizio del dipendente per i reati previsti dal Libro II, Titolo II, Capo I del Codice penale (reati contro la P.A.), reati associativi - associazione di tipo mafioso - falso in bilancio e, relativamente, alla rotazione straordinaria alle sole condotte di natura corruttiva, nel rispetto dei principali orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ultimo, Regolamento A.N.AC. di cui alla deliberazione n. 72 del 08.02.2022, approvato per l'applicazione al personale dell'Autorità interessato da procedimenti penali o disciplinari, ma che si ritiene un chiaro punto di riferimento; delibera A.N.AC. n. 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001". Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è il Testo unico del pubblico impiego, applicabile, con i necessari contemperamenti, anche all'ordinamento degli enti locali; delibera A.N.AC. n. 345 del 22.04.2020).

Misura Accesso/Permanenza nell'incarico/carica pubblica (assenza condanne, misure interdittive)	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Verifiche 50% a campione	N. verifiche completate

7b) Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

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

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del Responsabile anticorruzione (**Tavole 8, 8bis e 9**).

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Dirigente/Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale Titolare di incarichi amministrativi di vertice.

In allegato al presente P.T.P.C.T. **il modello integrato di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione con la formulazione dettagliata delle cause ostative all'accettazione dell'incarico/alla permanenza nell'incarico**, contemplando altresì **un'avvertenza**, come di seguito formulata "In caso di impossibilità a rilasciare una dichiarazione negativa o di difficoltà di inquadramento della fattispecie descrivere in modo dettagliato la tipologia di carica od incarico ricoperti allegando specifica nota al fine di ottemperare ai doveri di trasparenza e di consentire una corretta verifica da parte degli organi competenti".

Si procederà pertanto ad una fase istruttoria (interpello) per l'attribuzione degli incarichi mediante l'inserimento nella dichiarazione sostitutiva di un elenco dettagliato delle condizioni ostative di legge o di regolamento al conferimento e l'obbligo di esplicitare tutte le situazioni

soggettive potenzialmente rilevanti in tal senso, con riserva di valutazione della sussistenza di conflitto di interesse o cause impeditive, implementando la fase preventiva di conoscenza delle fattispecie ostative, con l'allegazione alla dichiarazione sostitutiva di un curriculum vitae e di un elenco delle cariche/incarichi assunti con riferimento ad un arco temporale di 5 anni.

L'ampliamento della base conoscitiva consentirà di avviare delle verifiche mirate ed adeguate secondo le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi approvate con delibera A.N.AC. n. 833 del 3 agosto 2016.

Si segnala che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella seduta del 30 marzo 2022, ha rappresentato in riscontro alla segnalazione di un Responsabile prevenzione corruzione di un Comune - nota prot. n. 25331/2022 -, l'esigenza di verificare la mappatura dei processi afferenti l'area di rischio "Reclutamento del personale", attraverso l'inserimento di apposite misure di prevenzione atte a presidiare il procedimento di immissione di personale nell'organico dell'amministrazione a seguito di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.lgs. 165/2001, con particolare riferimento all'ingresso nei ruoli dirigenziali, in relazione *in primis* alle cause di inconferibilità ed incompatibilità ex D. Lgs. n. 39/2013.

La mappatura dell'area di rischio "A-Acquisizione e gestione del personale" - processo "Reclutamento del personale", recependo l'utile indicazione, è stata integrata con identificazione della misura di prevenzione in relazione alla fattispecie di rischio evidenziata.

Misura Inconferibilità/Incompatibilità incarichi dirigenziali	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Verifica sottoscrizione digitale	N. sottoscrizioni digitali /n. sottoscrizioni autografe

7c) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.. Esso è stato affrontato dalla legge n. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi nei procedimenti amministrativi in generale (art. 6bis L. 241/1990) e nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni (art. 42 D. Lgs. 50/2016), in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;
- le ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
 - l'adozione dei codici di comportamento;
 - il divieto di *pantouflage* (c.d. "Divieti post-employment");
 - l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;

- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 2001.

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad **un'accezione ampia** attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Pertanto alle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici ed inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico (finalità anticipatoria di eventi distorsivi). **Un'altra ipotesi di conflitto di interessi** può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di **conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte ed alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013.

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del **Codice di comportamento** generale emanato con DPR n. 62/2013, nonché dagli artt. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", 6 "Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali. Comunicazione degli interessi finanziari. Obblighi di astensione.", 7 "Prevenzione della corruzione" e 14 "Contratti ed altri atti negoziali" del Codice di comportamento comunale approvato con D.G.C. 376/2022.

Nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per la individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, l'Autorità ha fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018);
- Può essere opportuno valutare un **periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, nel caso in cui siano intercorsi rapporti

con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica - termine di due anni, come previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

➤ In tema di **imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi**, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Il Comune di Mogliano Veneto ha approvato, nell'ambito della predisposizione del P.T.P.C.T. 2018/2020, specifica modulistica come infra riportata:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50
- Comunicazione circa esistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.i. (sostituzione Tavola 6 PTPCT 2019-2021);
- Attestazione in merito all'esistenza/inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento – dell'art. 40 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 per **DIPENDENTE RESPONSABILE DI ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO / DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE / SEGRETARIO GENERALE**

nonchè dichiarazioni in merito al possesso dei requisiti di legge o regolamento per rivestire determinati delicati incarichi in materia di procedure ad evidenza pubblica, come infra specificate:

- Dichiarazione possesso requisiti previsti dagli artt. 6bis L. 241/1990 e Codice Comportamento - Funzioni di Istruttore del procedimento;
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dalle Linee Guida A.N.AC. n. 3 - Incarico di Responsabile unico di procedimento (R.U.P.);
- Dichiarazione possesso requisiti previsti da art. 77, commi 4,5 e 6 e 42 comma 2 D. lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. - Incarico Membro Commissione di gara.

Come raccomandato da A.N.AC. si è ritenuto di **individuare all'interno del PTPCT una specifica procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interessi**, potenziale o reale, basata sul principio del contraddittorio, da articolare nelle seguenti attività:

acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP (Tavole 6);

monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con avviso con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
verifica dati comunicati/dichiarati in via sostitutiva da Consulenti e Collaboratori mediante accesso a banche dati ed interpellato con il soggetto incaricato.

Nel corso del 2023 seguirà un'opportuna attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal Codice di comportamento, di recente approvazione (artt. 5 "Partecipazione ad associazioni e organizzazioni", 6 "Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali. Comunicazione degli interessi finanziari. Obblighi di astensione" e 14 "Contratti ed altri atti negoziali") – corso di formazione mediante webinar sul Codice etico del dipendente e sul Codice di Comportamento già svolto in data 10 novembre 2020, esteso a tutto il personale.

Con il presente Piano si è implementata la misura relativa all'accertamento dell'assenza di conflitti di interesse con riguardo ai Consulenti – Allegato Tavola 10.

In relazione all'indagine condotta da A.N.AC. - di cui al comunicato del Presidente 11 gennaio 2023 - sulle modalità di gestione delle situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della contrattualistica pubblica (art. 42 D. Lgs. n. 50/2016) ed, in particolare, nell'affidamento diretto dei servizi tecnici, sarà predisposta una nota informativa agli Uffici al fine di verificare irregolarità nella produzione, da parte del RUP, della documentazione (dichiarazioni sostitutive) richiesta dalla normativa vigente e dalle Linee Guida A.N.AC. n. 15 in chiave preventiva di eventi corruttivi.

L'analisi ha evidenziato in particolare le seguenti anomalie:

- omissione della dichiarazione;
- dichiarazioni tardive / postume;
- dichiarazioni non protocollate;
- dichiarazioni non sottoscritte digitalmente;

condizioni anche richieste dai principi di conservazione documentale, oltre che funzionali alle verifiche della stazione appaltante, specie con riferimento a procedure caratterizzate dall'assenza di confronto competitivo.

Misura Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Verifica data e sottoscrizione digitale servizio a campione	50% dichiarazioni sottoscritte digitalmente nel servizio individuato

7cbis) Antiriciclaggio. Dichiarazione del Titolare effettivo – gestione bandi PNRR

Con le Linee Guida allegate alle Circolari della Ragioneria generale dello Stato, in particolare alla n. 30 dell'11/08/2022 “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei

Soggetti attuatori”, n. 21 del 14 ottobre 2021 e n. 9 del 10 febbraio 2022, si sono fornite linee di orientamento e di indirizzo metodologiche, nonché indicazioni di massima e, per quanto possibile, primi suggerimenti operativi sulla corretta individuazione del **“titolare effettivo” dei destinatari/appaltatori di fondi PNRR**, sulle **misure per la prevenzione e l’individuazione del “conflitto di interessi” e del “doppio finanziamento”** e, più in generale, indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese nonché dei dati/atti/documenti a comprova del conseguimento di milestone e target al fine di attestare compiutamente l’effettivo ed efficace avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Piano.

Attività di controllo e rendicontazione in capo ai “Soggetti Attuatori”.

Come previsto dagli allegati alle richiamate Circolari della Ragioneria Generale dello Stato-Servizio centrale per il PNRR, nonché dai dispositivi attuativi (come avvisi e bandi) delle Amministrazioni centrali titolari di Misure PNRR e relativi atti convenzionali, il Soggetto Attuatore assume, nella fase di attuazione del progetto di propria responsabilità, **obblighi specifici in tema di controllo** del rispetto:

- della regolarità amministrativo - contabile delle procedure e delle spese esposte a rendicontazione sul PNRR e, dunque, di tutti gli atti di competenza direttamente o indirettamente collegati ad esse, che viene garantito attraverso lo svolgimento dei controlli ordinari previsti dalla normativa nazionale vigente (controllo di regolarità amministrativo-contabile e controllo di gestione);
- delle condizionalità PNRR previste nell’Annex CID (vale a dire i traguardi e obiettivi descritti nella tabella allegata alla Decisione di esecuzione del Consiglio relativa all’approvazione della valutazione del PNRR) e negli Operational Arrangements (sottoscritti con la Commissione EU e che prevedono meccanismi di verifica per dimostrare il conseguimento di ogni Milestone/Target del PNRR) per le misure PNRR di competenza (e, quindi, per tutti i milestone e target che compongono le medesime misure PNRR);
- degli ulteriori requisiti connessi alla misura del PNRR a cui è associato il progetto come il contributo agli indicatori comuni e ai tagging ambientali e digitali (ove applicabili);
- del principio di “non arrecare danno significativo all’ambiente” (cd. DNSH);
- dei principi trasversali PNRR quali pari opportunità di genere e generazionali, politiche per i giovani, quota SUD (ove applicabili);
- dell’adozione di **misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolarità effettive”)**.

Le attività di controllo si devono concludere con la registrazione nonché con l’attestazione dell’esito attraverso le funzionalità ad hoc previste all’interno del sistema ReGiS che si suddividono in:

1. registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a **“Procedure di gara e atti di competenza”** per ciascuna procedura di gara espletata;
2. registrazione e attestazione degli esiti del controllo riferiti a **“Spese/Procedure consuntivate - Rendiconto di Progetto”** per ciascuna rendicontazione di spesa per i progetti di competenza presentata all’Amministrazione centrale titolare di misura PNRR.

La registrazione delle verifiche svolte deve essere effettuata **sul sistema ReGiS** apponendo specifici **flag informatici in corrispondenza delle aree di controllo** (es: regolarità amministrativo-contabile, **misure/verifiche ex ante titolare effettivo, misure/verifiche ex ante conflitto di interessi e assenza doppio finanziamento**, rispetto principio DNSH, etc.). In

corrispondenza di ciascun flag deve essere caricata idonea **evidenza documentale del controllo svolto** secondo le indicazioni fornite dalle Amministrazioni centrali titolari di misure (es: **check list, attestazioni, verbali**, nonché ogni altra documentazione ritenuta necessaria in ragione delle peculiarità e specificità di ciascuna riforma/del singolo investimento).

Al termine di ciascuna delle due fasi di controllo di cui sopra, è previsto il rilascio automatizzato di una “**attestazione delle verifiche effettuate**” da sottoscrivere a cura dei dirigenti preposti.

A tal proposito, al fine di assicurare l’efficace aggiornamento del sistema informativo ReGiS e la possibilità di consultazioni di dati e documenti relativi all’avanzamento amministrativo e/o delle attività di verifica e controllo svolte, è fondamentale il caricamento tempestivo e continuativo dei dati, delle informazioni e dei relativi documenti nelle sezioni pertinenti dell’applicativo.

Il sistema antiriciclaggio persegue l’obiettivo di prevenire l’ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale; esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l’integrità dell’economia complessivamente intesa. Nel contempo, l’azione di prevenzione è un importante complemento dell’attività di repressione dei reati, in quanto intercetta e ostacola l’impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.

La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito le direttive europee in materia (2005/60/CE, (UE) 2015/849, (UE) 2018/843) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell’attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125, recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell’utilizzo del contante sono state apportate dal decreto-legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Per quanto di specifico interesse ai fini del PNRR, si richiama l’attenzione sulla recente comunicazione UIF in data 11/04/2022 nel cui ambito tra l’altro:

- si ravvisa la necessità di sensibilizzare gli uffici pubblici all’adozione di presidi funzionali all’individuazione e alla comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell’articolo 10 del d.lgs. 231/2007 e della relativa disciplina attuativa emanata dalla UIF il 23 aprile 2018. In particolare: ciascuna pubblica amministrazione - nell’ambito dei procedimenti e delle procedure di cui al predetto articolo 10 - è anzitutto tenuta a individuare **il c.d. gestore**, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel piano e di valutare l’eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF;
- si richiama l’importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia;
- pone l’accento sul concetto di “titolare effettivo” ex art. 22 Reg. 241/2021. In particolare “Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/2007, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e **tengano evidenza dei criteri seguiti per l’individuazione della titolarità effettiva**”.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i gestori o esercenti pubblici servizi, nonché con i privati che vi consentono, il DPR n. 445/2000 prevede di sostituire la normale documentazione con le **Dichiarazioni sostitutive dell’atto di notorietà (DSAN)**. Le DSAN sono delle dichiarazioni personali per attestare fatti, stati e qualità personali, non ricompresi fra quelli previsti per le Dichiarazioni sostitutive di certificazione, che siano a diretta conoscenza

dell'interessato. Il DPR 445/2000 estende la possibilità di dichiarare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti, purché il dichiarante ne sia a diretta conoscenza ed abbia un personale interesse a rendere la dichiarazione. In attuazione delle disposizioni previste dall'art. 71 comma 4 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. le amministrazioni sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.

I controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono effettuati dall'amministrazione procedente consultando direttamente gli archivi dell'amministrazione certificante (in caso di amministrazioni pubbliche e di gestori di pubblici servizi) ovvero richiedendo alla medesima, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da questa custoditi

Identificazione del titolare effettivo nella procedura di antiriciclaggio

La **normativa antiriciclaggio** (il D.Lgs. n. 231/2007) si prefigge lo scopo di prevenire eventuali attività di riciclaggio e/o di finanziamento del terrorismo, attraverso dei controlli preventivi e dei controlli periodici "in itinere" (tra questi l'identificazione del titolare effettivo).

Un importante controllo, dunque, è quello che riguarda l'identificazione del titolare effettivo, poiché questo potrebbe non coincidere con la persona fisica che richiede la prestazione e quindi, se non correttamente individuato, potrebbe rendere "*opaca*" l'intera operazione.

Il titolare effettivo è sempre una persona fisica (o più persone, nel caso di società) per conto della quale viene richiesta la realizzazione di un'operazione o attività.

Modalità di identificazione del titolare effettivo

L'**identificazione del titolare effettivo deve avvenire** mediante un **modello/format** predisposto ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. n. 231/2007 con il quale la persona giuridica/impresa dovrà dichiarare, sottoscrivendolo, gli **estremi identificativi del "titolare effettivo"**.

A seguito della dichiarazione sottoscritta si potranno promuovere delle autonome verifiche mediante la consultazione di registri, elenchi, atti o documenti disponibili al pubblico.

Il titolare effettivo nel caso di società

L'art. 20 del D.Lgs. nr. 231/2007 afferma chiaramente che il titolare effettivo è la persona fisica (o persone) cui, in ultima istanza, è attribuita la proprietà diretta o indiretta ovvero il controllo.

In una società, quindi, costituisce indicazione di:

- **proprietà diretta:** la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale;
- **proprietà indiretta:** la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale,

posseduto tramite società controllate, fiduciarie o per interposta persona.

Se l'esame dell'assetto proprietario non consente di risalire in maniera univoca all'identità della proprietà, si intenderà titolare effettivo la persona fisica (o le persone) cui è attribuibile il controllo:

- della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- dei voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

Nel caso in cui non si riesca ancora, comunque, a risalire in maniera univoca all'identità del titolare effettivo, questo sarà fatto coincidere con la persona titolare di poteri di amministrazione o direzione della società.

Secondo quanto previsto dall'articolo 2 dell'Allegato Tecnico al Decreto Legislativo n. 231/2007, art. 2, per **titolare effettivo** si intende **la persona fisica** che, in ultima istanza, **possiede o controlla un'entità giuridica**, attraverso il possesso o il controllo diretto o indiretto di una percentuale sufficiente delle partecipazioni al capitale sociale o dei diritti di voto, criterio che si ritiene soddisfatto in caso di percentuale superiore al 25 per cento di una o più partecipazioni al capitale sociale o, in alternativa, la persona fisica o le persone fisiche che esercitano in altro modo il controllo sulla direzione di un'entità giuridica.

Queste quindi, sintetizzando, le **condizioni per individuare il titolare effettivo**:

- possesso diretto o indiretto di **partecipazioni superiore al 25 per cento** del capitale sociale;
- in caso di impossibilità ad individuare alcun soggetto con questa caratteristica, colui che esercita:
 - il **controllo della maggioranza dei voti** esercitabili in assemblea ordinaria;
 - il **controllo dei voti sufficienti** per esercitare un'influenza dominante in assemblea;
 - l'esistenza di **vincoli contrattuali per esercitare un'influenza dominante** sulla società;
 - il possesso di poteri di **rappresentanza legale, amministrazione o direzione** della società.

Si ritiene, data la partecipazione dell'Ente a bandi PNRR, di implementare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come richiesto dalle circolari ministeriali e dalle check list di verifica allegate ai Manuali di istruzioni, specificando la documentazione utile all'individuazione del **titolare effettivo del soggetto realizzatore**:

- DSAN – Dichiarazione sostitutiva antimafia
- Visura camerale

- Format per la comunicazione dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo

Il riferimento è alle “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori”, allegate alla Circolare del Ministero dell’Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, 11 agosto 2022, n. 30.

Scopo delle Linee Guida è quello di fornire linee di orientamento e di indirizzo metodologiche, nonché indicazioni di massima e, per quanto possibile, primi suggerimenti operativi sulla corretta individuazione del “titolare effettivo” dei destinatari/appaltatori di fondi PNRR, sulle misure per la prevenzione e l'individuazione del “conflitto di interessi” e del “doppio finanziamento” e, più in generale, indicazioni procedurali per un corretto espletamento delle attività di controllo e rendicontazione delle spese nonché dei dati/atti/documenti a comprova del conseguimento di milestone e target al fine di attestare compiutamente l'effettivo ed efficace avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Piano.

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Controlli Titolare effettivo		
Controlli ex ante Titolare effettivo – procedure da avviare	100% controlli	N. controlli / N. procedure di gara
Controlli Titolare effettivo procedure già rendicontate secondo altre disposizioni finanziarie (Misure 02.- M2C412.2 – Piccole opere)	Verifica indirizzi Circolari Soggetto Titolare degli interventi e documentazione richiesta in ReGis	Esito verifiche espletate

7cter) Comunicazione partecipazione ad Enti privati non in controllo pubblico o regolati o finanziati dall'Amministrazione Comunale - Associazioni / Enti Terzo Settore - in qualità di membri degli organi decisionali (per Amministratori Locali)

Al fine di presidiare la misura preventiva dell'astensione dalla partecipazione a processi decisionali in caso di conflitto di interessi da parte di Amministratori locali, in particolare componenti della Giunta Comunale, si prevede di adottare un modello di dichiarazione-comunicazione, come previsto dall'art. 5 del Codice di Comportamento per il dipendente pubblico in ordine all'adesione ad associazioni, enti pubblici o privati estranei all'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 39/2013 s.mm.ii..

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Predisposizione Comunicazione-tipo in merito alla partecipazione ad organi decisionali di Associazioni/Enti del Terzo Settore		

	Predisposizione Comunicazione-tipo e trasmissione ai componenti della Giunta Comunale	n. 1 Comunicazione-tipo
--	---	-------------------------

7d) Codice di comportamento

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 376 del 14/12/2022 si è proceduto alla revisione del **Codice di Comportamento dei dipendenti e dei dirigenti del Comune di Mogliano Veneto ai sensi delle Linee Guida A.N.AC. n. 177/2020 e dell'art. 4 del D.l. 36/2022 convertito in legge n. 79/2022**, a seguito procedura di partecipazione mediante consultazione pubblica sulla intranet (per i dipendenti) e sul sito istituzionale dell'ente

Seguiranno iniziative di approfondimento con i Dirigenti e con il personale.

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Iniziative di formazione al nuovo Codice di Comportamento		
	Organizzazione sessione di formazione al nuovo Codice di Comportamento	N. 1 sessione

7e) Rotazione ordinaria del personale

L'Autorità ha da tempo raccomandato il rispetto del criterio della **rotazione** nell'affidamento dell'incarico di RUP (cfr. [PNA 2015](#), Parte speciale, Contratti pubblici; [LLGG n. 15/2019](#), § 10), quale misura di prevenzione del rischio corruttivo.

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione del contingentamento del numero di dipendenti, tenuto conto delle difficoltà organizzative e della forte contrazione delle assunzioni nel presente contesto normativo, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Pertanto la misura della "rotazione ordinaria" sarà attuata in una logica di complementarità/sussidiarietà rispetto ad altre misure organizzative maggiormente sostenibili.

In tal senso i Dirigenti sono comunque tenuti a prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività e delle fasi procedurali tra gli operatori, prioritariamente con riguardo alle materie e ai dipendenti coinvolti nei processi a maggior rischio di corruzione, programmando una **rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità**, prevedendo un coordinamento formale di determinati servizi/unità organizzative, anche limitato ad alcuni provvedimenti, con riferimento ad ambiti strategici e a rischio medio-elevato, nonché **favorendo la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze**.

Altra modalità per promuovere una rotazione del personale viene individuata nella promozione ed attuazione di processi di mobilità interna, anche intersettoriale e parziale, del personale.

Al fine di garantire la professionalità adeguata nell'espletamento dell'incarico che di consentire l'attuazione della rotazione, assume una particolare importanza la **formazione** del personale. Lo stesso Codice dei contratti contempla espressamente l'obbligo per la stazione appaltante di organizzare una formazione specifica per i dipendenti in possesso dei requisiti idonei allo svolgimento dell'incarico di RUP (art. 31, co. 9). Le LLGG n. 3 prevedono, del resto, che il RUP debba essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento.

La formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP deve comprendere sia la formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica che la formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Misura Rotazione funzionale incarichi responsabili istruttori/responsabili di procedimento	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	30% procedimenti da assegnare a responsabile istruttore/responsabile di procedimento diverso rispetto al biennio precedente	N. incarichi/pratiche ruotati sul totale
	Formazione di dipendenti al ruolo di Rup	N. 1 iniziativa di formazione

7f) Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera A.N.AC. n. 215/2019. Per la definizione delle condotte di natura corruttiva si rinvia all'art. 7 della Legge n. 69/2015. Trattasi di misura amministrativo-organizzativa, di natura preventiva e non sanzionatoria, in quanto prescinde dall'accertamento delle responsabilità penali o disciplinari.

Con riferimento alla misura preventiva della rotazione straordinaria si ritiene il Regolamento A.N.AC. di cui alla deliberazione n. 72 del 08.02.2022, approvato per l'applicazione al personale dell'Autorità interessato da procedimenti penali o disciplinari, un chiaro punto di riferimento,

“Art. 4 (Rotazione a seguito di procedimento penale)

1. L'adozione del provvedimento di rotazione è obbligatoria in caso di rinvio a giudizio

per i reati di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. e all'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

2. E' sempre prevista l'adozione di un provvedimento motivato nel caso in cui sia stato avviato un procedimento penale per i reati indicati dall'art. 7 l. n. 69/2015 ma non sia stato ancora disposto il rinvio a giudizio.

3. Fuori dal comma 2, l'adozione di un provvedimento motivato in caso di avvio di procedimento penale per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale è facoltativa.

4. Il procedimento penale si intende avviato a seguito di iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.”.

Per completezza informativa l'art. 7 della Legge 69/2015 riporta quanto segue:

“Art. 7. *Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione. In vigore dal 14 giugno 2015*

1. *All'articolo 129, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, il pubblico ministero informa il presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione, dando notizia dell'imputazione»”.*

Riferimento è anche la delibera A.N.AC. n. 215 del 26 marzo 2019 recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Trattasi di misura da valutare non solo a tutela della legalità dell'azione amministrativa, ma anche dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione Comunale.

Misura	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
Rotazione straordinaria	Attuazione tempestiva rotazione straordinaria – avvio non oltre 30 giorni dalla conoscenza di avvio di procedimento penale, salvo adozione, nelle more, di ulteriori misure di prevenzione	n. giorni decorsi dalla conoscenza avvio procedimento penale per l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria

7g) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali

La misura “autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio per altri enti” o di “incarichi extra-istituzionali”, non attinenti la sfera di competenza, risponde ad un preciso precetto legislativo - art- 53 D. Lgs. n. 165/2001, D.P.R. 3/1957 – nonché a regole di condotta di rango costituzionale (art. 97 e 98 Cost.) e previste dal Codice di Comportamento, ed è finalizzata a prevenire conflitti di interesse e *vulnus* alla cura dell'interesse pubblico.

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi, come stabilito dai Criteri di cui all'Allegato B al Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 257 del 12.11.2013, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001 (Tavole 7).

L'Ente rileverà le richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali al fine di mappare eventuali rischi specifici ed adottare le relative misure preventive, valutando quanto altresì stabilito nel documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

La dichiarazione è stata aggiornata.

Misura Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Mappatura incarichi ricorrenti	N. incarichi ricorrenti mappati / n. incarichi totali
	Tempestività comunicazione incarico	Data comunicazione incarico e richiesta nulla osta / data prevista inizio incarico

7h) Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

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

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

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

Si riporta di seguito la modulistica in uso al Comune quale misura di gestione del rischio:

- Dichiarazione di inesistenza di casi di condanna per delitti contro la P.A. - Capi II D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Tavola 9);
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio in merito all’inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento - dell’art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell’art.42 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale per i Consulenti e Collaboratori – art. 9 comma 2 D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. ed art. 15 D. Lgs. n. 33/2013;
- Comunicazione incarico extra istituzionale (a titolo oneroso o gratuito) - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione insussistenza conflitti di interesse e cause incompatibilità - richiesta autorizzazione (sostituzione Tavole 7 PTPCT 2019-2021);
- Attestazione in merito all’inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse per incarichi extra-istituzionali, a titolo gratuito od oneroso, e consulenze e collaborazioni, ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento - dell’art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – art. 15-18 D. Lgs. n. 33/2013
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dagli artt. 6bis L. 241/1990 e Codice Comportamento - Funzioni di Istruttore del procedimento;
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dalle Linee Guida A.N.AC. n. 3 - Incarico di Responsabile unico di procedimento (R.U.P.);

- Dichiarazione possesso requisiti previsti da art. 77, commi 4, 5 e 6 e 42 comma 2 D. lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. - Incarico Membro Commissione di gara;
- Comunicazione circa esistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.i.
- Attestazione in merito all'esistenza/inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento – dell'art. 40 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 per **DIPENDENTE RESPONSABILE DI ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO / DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE / SEGRETARIO GENERALE**

<u>Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi</u>	<u>Obiettivo / Valore atteso</u>	<u>Indicatore</u>
	Verifica acquisizione dichiarazioni sostitutive	N. dichiarazioni sostitutive verificate / N. dichiarazioni sostitutive presentate

Si segnalano ai fini della valutazione del conflitto di interessi in capo ad un componente di Commissione di concorso / selezione pubblica le delbere A.N.AC. n. 209 dell'01.03.2017 e n. 384 del 29.03.2017, che ha precisato che

a) ai fini della sussistenza di un conflitto di interessi fra un componente la commissione di concorso e un candidato, ***la collaborazione professionale o la comunanza di vita, per assurgere a causa di incompatibilità, così come disciplinata dall'art. 51 c.p.c., deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità e tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale;***

b) ***la valutazione della ricorrenza di una causa di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c spetta all'amministrazione che deve verificare le autodichiarazioni rilasciate dai commissari ai fini del citato art. 51, le quali devono riportare l'indicazione della tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere con il candidato.***

7i) Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2023-2025 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, alla conoscenza del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare, con un duplice approccio – contenutistico e valoriale - anche con riferimento con esame di casi concreti, e mediante la somministrazione di questionari e percorsi di autovalutazione, al fine di far emergere il principio comportamentale corretto nelle diverse situazioni, nel contesto dell'amministrazione, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi ed intese ad approfondire tematiche settoriali – politiche – strumenti - tecniche di *risk management* - in relazione ai diversi ruoli svolti.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i Dirigenti ed i Responsabili di servizio/Titolari di Posizione organizzativa/Incarichi di Elevata qualificazione.

Una formazione adeguata deve raggiungere i seguenti obiettivi operativi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile talora dalla compresenza di personale proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione, attuate da realtà simili per complessità organizzativa per una formazione comparativa su modelli operativi idonei a prevenire e gestire i punti di vulnerabilità dell'azione amministrativa, illegalità e corruzione.

Sarà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione per verificare il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati ed i fabbisogni formativi da soddisfare.

Misura Formazione	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	N. 2 sessioni formative – 1 sui temi della prevenzione corruzione/trasparenza/Codice di Comportamento ed 1 in materia di contratti pubblici anche in relazione all'entrata in vigore del nuovo Codice	N. sessioni formative e n. partecipanti alle stesse /n. dipendenti

7l) Trasparenza – Rinvio Sezione “Obiettivi in materia di Trasparenza 2023-2024-2025”

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione “Obiettivi in materia di Trasparenza 2023-2024-2025” e "Piano operativo per la Trasparenza" ed allegati.

Misura Trasparenza	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Rinvio sezione “Obiettivi in materia di Trasparenza 2023-2024-2025”	Rinvio sezione “Obiettivi in materia di Trasparenza 2023-2024-2025”

7m) Protocolli di legalità / Patti di integrità negli affidamenti

Il Comune di Mogliano Veneto ha adottato protocolli di legalità/patti di integrità quali strumenti integrativi dei contratti con gli operatori economici con la finalità di prevedere misure specifiche intese a presidiare i principi posti dalla disciplina del Codice dei Contratti Pubblici con particolare attenzione alle finalità di contrasto alle attività illecite, con maggiori impegni degli operatori economici, sin dalla presentazione della documentazione amministrativa, oltre alle sanzioni patrimoniali ed espulsive (estromissione dalla gara / risoluzione del contratto) in caso di violazione, in disparte eventuali profili penali.

A tal fine il Comune ha recepito:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 49 del 10.03.2021, il "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici", sottoscritto in data 17.09.2019 dalle Prefetture – Uffici territoriali del Governo del Veneto, dal Presidente della Regione Veneto ed i Presidenti dell'UPI e dell'Anci Veneto, già a suo tempo recepito con deliberazione di Giunta Comunale n. 317 del 15/12/2015 ed aggiornato con D.G.C. n. 305 del 06/12/2016.

I contratti di appalto e concessione stipulati dall’Ente recepiscono espressamente i Protocolli di legalità cui il Comune ha aderito.

I richiamati Protocolli sono parte integrante del presente Piano anche se ad esso non materialmente allegati.

Misura Protocolli di legalità nei contratti pubblici	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Verifica aggiornamento protocolli	N. protocolli aggiornati /n. protocolli recepiti

7n) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti

privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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.”

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* *gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione* per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali¹.

Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale.

Sono esclusi gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene, infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*. Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

L'ANAC ha, infine, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente. In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra: ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti; ente, invece, solo formalmente nuovo. Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul *pantouflage* in quanto non sussistono elementi di connessione tra l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte

¹Cfr. art. 1, d.l. 9 giugno 2021 n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia” conv. con mm.ii. dalla legge 6 agosto 2021 n. 113; Cfr. art. 31 del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito con legge 29 dicembre 2021, n. 233, con cui sono state apportate modifiche all'art. 1 del d.l. n. 80/2021, prevedendo fra l'altro, al co. 7-ter, che “[...] Per gli incarichi conferiti ai sensi del comma 5 non si applicano i divieti di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”

dell'ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l'integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione. Nel secondo caso, invece, l'istituzione di una nuova società (società ad hoc) potrebbe essere volta ad eludere il divieto di pantouflage. La società, infatti, potrebbe avere, ad esempio, una diversa denominazione ma la medesima composizione o struttura operativa. Si raccomanda, pertanto, alle amministrazioni di effettuare una verifica in concreto, anche con l'ausilio di banche dati, dell'eventuale correlazione tra detta società e altri enti già esistenti prima della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente pubblico sottoposto a verifica e nei confronti dei quali lo stesso abbia esercitato poteri autoritativi e negoziali.

Il divieto di pantouflage si applica anche alle società con sede all'estero, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. (Cfr. delibera ANAC n. 766 del 5 settembre 2018 e delibera numero 1090 del 16 dicembre 2020; delibera n. 917 del 2 ottobre 2019).

Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato sia da preferire un'interpretazione ampia. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata. Riferimenti normativi: artt. 1, co. 2, 19, co. 6, 53, co. 16-ter, d. lgs. n. 165/2001; artt. 1 e 21, d.lgs. n. 39/2013; art. 110, d.lgs. n. 267/2000; PNA 2019, Parte III, §1.8.

Proposte di revisione della formulazione della misura del pantouflage

L'Autorità Nazionale Anticorruzione di recente ha previsto di demandare ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, nonché dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione ed inviato un atto di segnalazione al Parlamento con proposte di rafforzamento dell'istituto, in quanto la norma che regola l'applicazione delle sanzioni riguardanti casi di pantouflage è estremamente scarna, e ciò crea evidenti difficoltà applicative.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, si individuano le seguenti **misure di prevenzione**:

- nei contratti di assunzione del personale inserimento della 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; **Misura attuata**

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; **Misura in verifica**

- **negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni** inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per

conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; **Misura da attuare**

- previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente. **Misura in verifica**

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente con ruoli apicali, che rivesta qualifiche potenzialmente idonee all'instestazione od all'esercizio di poteri autoritativi e/o negoziali si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. **Misura rafforzativa della previsione di disposizione inserita nel contratto di lavoro da applicare, in prima battuta, per assunti in data anteriore all'inserimento della clausola;**

- **integrazione del Codice di Comportamento con il divieto di pantouflage; Misura da attuare;**

- **previsione di supporto da parte del RPCT su richiesta dell'ex dipendente prima dell'assunzione di nuovo incarico per valutare l'eventuale violazione del divieto; Misura da attuare.**

L'incompatibilità successiva (pantouflage) disposta dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 si applica ai dipendenti dell'ente, nonché ai titolari di incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013.

Con riguardo all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie previste dalla norma, si evidenzia che lo stesso si riferisce, oltre che a coloro che ricoprono funzioni apicali con funzioni di rappresentanza all'esterno, anche ai dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria incidendo in maniera determinante sul provvedimento finale mediante l'emissione di atti endoprocedimentali che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (pareri, perizie, certificazioni).

Sono da considerarsi soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Verifiche istruttorie del RPCT – art. 53 comma 16ter D. Lgs. n. 165/2001

Il R.P.C.T. avvia nei casi di cessazione dal servizio di dipendenti rientranti nell'ambito di applicazione della disposizione dell'art. 53, comma 16ter, del D. Lgs. n. 165/2001, le verifiche dei documenti in atti, interrogazione di banche dati liberamente consultabili o a cui l'ente abbia accesso per effetto di convenzioni per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, Ini-Pec, Anagrafe tributaria) ed eventualmente attiva un'interlocuzione con l'ex dipendente, di cui dà riscontro a verbale.

In caso di conoscenza di violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, l'RPCT segnala la violazione all'A.N.AC. e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In proposito si rinvia alla specifica Direttiva emanata dal Responsabile della prevenzione della corruzione in data 20.12.2013, prot. n. 38086.

Misura Pantouflage	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Verifica 100% documentazione predisposta con riferimento al	N. documenti verificati /n. documenti da aggiornare

	divieto di pantouflage	secondo la presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
	Inserimento divieto nel Codice di Comportamento – art. 13 “Disposizioni particolari per i Dirigenti” Art. 6 “Prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali. Comunicazione degli interessi finanziari. Obblighi di astensione.”	

7o) Monitoraggio dei tempi dei procedimenti di maggiore impatto

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

Ai fini della sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” si prevede che il monitoraggio del rispetto dei tempi dei procedimenti sarà effettuato per i procedimenti di maggiore impatto per cittadini ed imprese sulla base di una valutazione condivisa in Conferenza dei Dirigenti ed a campione per i restanti procedimenti.

Misura Monitoraggio tempi procedimenti di maggiore impatto	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Individuazione procedimenti di maggiore impatto per cittadini ed imprese – n. 5 procedimenti per settore o per area di rischio Verifica rispetto tempi dei procedimenti	N. tempi rispettati /n. Tot. Procedimenti monitorati

7p) Regolamentazione. Rinvio analisi contesto interno

7q) Misure di semplificazione. Rinvio Sottosezione 2.1 Valore pubblico

8. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti²

² *Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è stata prevista dall'ordinamento nazionale sulla base di convenzioni internazionali ratificate e da raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa.

Le prime utili indicazioni nel nostro ordinamento giuridico, sia di inquadramento che procedurali, sono contenute nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)".

Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001, di recente modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati ed irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" prevede che "Il pubblico dipendente che, **nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato,**

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nello specifico la tutela dell'anonimato è garantita come segue:

→ **nell'ambito del procedimento penale**, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale (indagini preliminari);

→ **nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti**, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

→ **nell'ambito del procedimento disciplinare** l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare **solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.**

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli *articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241*, e successive modificazioni.

Le tutele sopraindicate non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile (extracontrattuale – art. 2043 c.c.), per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La disposizione dell'art. 54bis del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge 179/2017 pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato rafforzata;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (c.d. *whistleblower*) maggiormente dettagliata;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* D. Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'Amministrazione Comunale è tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001, anche attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C.T., a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per

legge debbono essere effettuate; considerato che la violazione delle norme contenute nel P.T.P.C.T. comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Ai fini della tutela del dipendente che segnala l'illecito è sancito l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. A questo fine viene attivato un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- indirizzare la segnalazione al RPCT assicurando l'anonimato del segnalante;
- identificare il segnalante, solo ove necessario in caso di segnalazione di illeciti a rilevanza penale, da parte del destinatario competente.

Il sistema consente l'identificazione del segnalante solo in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

Le segnalazioni devono essere indirizzate al Responsabile della prevenzione che, ricevuta la segnalazione, assume le necessarie iniziative sulla base della regolamentazione approvata.

L'A.N.AC. a tal proposito con le Linee Guida approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (modifica LG approvate con delibera n. 6 del 28 aprile 2015) è intervenuta per fornire indicazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito, con particolare riferimento alle modalità di gestione delle segnalazioni, al ruolo svolto dal RPCT, indicazioni operative circa le fasi di gestione delle segnalazioni – fase di delibazione di ammissibilità, “verifica ed analisi”, da distinguersi dall'accertamento dell'effettivo accadimento dei fatti, all'istruttoria – tempi e strumenti/modalità di documentazione e conservazione dell'attività svolta – ferme restando le sanzioni previste trattandosi di attività gestionale obbligatoria, come previste dalla delibera A.N.AC.n. 1033 del 30/10/2018 ed aggiornate con delibera n. 690 del 01/07/2020.

L'Ente, a tutela del dipendente che segnala l'illecito, si è attivato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 380 del 20/12/2018, con la quale è stata approvata la Procedura per la segnalazione di illeciti (Whistleblowing), pubblicata nella Sezione “Amministrazione trasparente” - “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione” - “Whistleblowing” e sull'home page al link http://myportal-cf269.regione.veneto.it/myportal/C_F269/comunicazioni/whistleblowing. La Procedura per la segnalazione di illeciti (*Whistleblowing*), definisce modalità di gestione della segnalazione di Whistleblowing e le relative attività previste in capo al R.P.C.T., indica i termini e le modalità di attuazione e di utilizzo del sistema informatico predisposto in rete intranet comunale. All'interno della rete intranet comunale si può accedere alla sezione Whistleblowing ove è stato attivato il gestionale per effettuare le eventuali segnalazioni al Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

La procedura adottata garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione potrà essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno, con piena garanzia di anonimato.

Con nota prot. n. 45166 in data 27.12.2018 è stata data informazione della procedura a tutti i dipendenti.

Con successiva nota prot. n. 45168 in data 27.12.2018 si è proceduto ad individuare il Custode delle identità, soggetto preposto allo sblocco dei dati criptati su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui la rilevanza dell'illecito sia di natura penale e si debba comunicare con l'Autorità giudiziaria competente.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico ha il vantaggio di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di “convogliare” le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la

diffusione di notizie delicate. Le segnalazioni in particolare devono essere indirizzate al Responsabile della prevenzione che, ricevuta la segnalazione, dovrà assumere le adeguate iniziative da valutare caso per caso. Il Responsabile della prevenzione, svolte le iniziative istruttorie, valuta l'inoltro della segnalazione e/o del rapporto sulla segnalazione all'U.P.D., all'A.N.AC., all'Ispettorato Generale di Finanza, alla Corte dei Conti, all'Autorità Giudiziaria e ad eventuali altre Autorità competenti.

La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune od incomprensioni da parte dei dipendenti.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione il quale oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni deve porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 54bis del citato D. Lgs. 165/2001. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia ad avviso di ANAC, nel compiere una prima parziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione. Resta fermo comunque che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti o provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

Potrebbero in futuro essere previsti canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Sindaco ed all'O.I.V. nel caso i fatti illeciti riguardino la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Anonimato.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

L'identità del segnalante deve essere pertanto protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- ✓ consenso del segnalante;
- ✓ la contestazione dell'addebito disciplinare non è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è l'unico elemento che ha fatto emergere l'illecito e che determina l'apertura del procedimento disciplinare;
- ✓ la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento, in ogni caso nel rispetto di quanto previsto per i singoli procedimenti attivati – penale – contabile e disciplinare - ex art. 54bis comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001;

- ✓ sia accertato a carico del segnalante il reato di calunnia o diffamazione o sia giudizialmente accertata responsabilità extracontrattuale (art. 2043 c.c.).

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Divieto di discriminazione nei confronti del denunciante

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti od al proprio superiore gerarchico.

Alla nozione di discriminazione "diretta" ed "indiretta", contribuisce anche il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", art. 25, se pur in riferimento alla causa di "genere".

Costituisce **discriminazione diretta**,qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole *omissis* e, comunque, il trattamento meno favorevole *omissis* in situazione analoga.

Si ha **discriminazione indiretta**,quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere *omissis* in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altri lavoratori, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- ✓ deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione
- al Responsabile della prevenzione, che valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto; il Responsabile della prevenzione informa il Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile della prevenzione valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; riferisce all'U.P.D., ove non abbia già provveduto direttamente il dipendente, per la verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D., che valuta, per i procedimenti di propria competenza, la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione, ove istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) nel caso sia istituito; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

La tutela dei denunciati dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune od incomprensioni da parte dei dipendenti.

✓ può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie nel caso in cui, nei confronti del personale contrattualizzato, siano stati adottati atti di gestione del rapporto di lavoro;

- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. La regolamentazione comunale che disciplina il diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi deve intendersi eterointegrata dalla disposizione contenuta nella legge n. 190, in assenza di integrazione espressa del medesimo.

Sanzioni in materia di segnalazioni di illecito

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di un'amministrazione pubblica, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

È a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Sul procedimento per l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie si rinvia alle deliberazioni regolamentari dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nel tempo vigenti.

Misura Tutela del dipendente che segnala illeciti	Obiettivo / Valore atteso	Indicatore
	Esame conformità procedura di segnalazione informatica vigente alle Linee Guida A.N.AC. n. 469/2021 Verifica disciplina termini fasi endoprocedimentali (termine per esame preliminare segnalazione, termine per avvio istruttoria) Verifica inserimento della procedura informatizzata nel registro trattamenti ai fini della normativa in materia di privacy	N. 1 verbale di verifica disciplina interna a cura RPCT e struttura di supporto

2.3.6 Monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione e trattamento dei rischi corruttivi e sullo stato di attuazione delle misure

11. Il monitoraggio del P.T.P.C.T.: strumenti

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta l'eventuale modifica della valutazione del livello di rischio ossia l'effettività e sostenibilità della misure di prevenzione/trattamento del rischio previste. Si tratta di una fase finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e dei controlli interni, in particolare dai Dirigenti/Titolari di P.O. / Responsabili di procedimento che curano i singoli procedimenti/processi.

Il monitoraggio circa l'applicazione della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Titolari di P.O. / Responsabili di procedimento sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione dell'illegalità e corruzione richiede l'avvio, sotto lo stretto coordinamento del Segretario Comunale, di un tavolo di verifica congiunta con i titolari del rischio, *in primis* i Dirigenti ed i titolari delle posizioni organizzative, in ogni caso di tutte le figure investite della responsabilità e dell'autorità per gestire il rischio.

La Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano integrato è quindi strutturata come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

L'esigenza di coordinamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza con altri strumenti programmatori è garantita dall'integrazione delle varie sezioni del PIAO.

Di seguito alcuni strumenti dell'azione di monitoraggio sull'efficacia e sostenibilità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Controlli interni

I controlli interni rappresentano uno strumento efficace di verifica dei livelli di legalità ed efficienza dei processi amministrativi, monitorando vari profili dell'azione amministrativa: regolarità tecnico-contabile, equilibri finanziari, grado di attuazione dei programmi, efficienza nell'impiego delle risorse assegnate, idonei ad una lettura integrata richiesta anche dal PIAO.

I controlli sono disciplinati dal Regolamento di contabilità e dei controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 28/09/2018 e prevedono il coinvolgimento di tutte le unità organizzative ed in particolare dell'Unità di controllo, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, nonché l'Unità di Controllo Trasparenza-Anticorruzione, Unità di Controllo Trasparenza-Anticorruzione.

L'attività è stata oggetto di verbali di incontro.

Conferenza dei Dirigenti

Gli incontri periodici con i Dirigenti/Titolari di P.O. sono occasione di confronto sulle problematiche organizzative e/o sulle criticità applicative di istituti, norme, procedure che possono incidere sul buon andamento, sui profili di legalità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile P.C.T., con cadenza *semestrale/annuale*, è tenuto a consultare i Dirigenti/Titolari di P.O. in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal piano anticorruzione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

Spetta in particolare ai Dirigenti informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

Check list dei “fattori abilitanti” i rischi corruttivi

Il documento/check list dei “fattori abilitanti” il verificarsi di eventi corruttivi, ossia di fattori di contesto, quali condizioni fertili per il verificarsi di comportamenti e fatti di corruzione (Tav. All 5A al P.T.P.C.T. 2020-2022 secondo la metodologia del P.N.A. 2019) ed un documento di rappresentazione degli indicatori di rischio (Tav. All 5B), rispetto ai quali svolgere con il personale individuato per singoli uffici, in relazione alle responsabilità operative/amministrative/gestionali esercitate, sotto la direzione e coordinamento del RPCT, secondo lo schema di valutazione proposto, predisposto a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, a supporto del processo di analisi delle misure di trattamento dei rischi di illegalità/corruzione secondo la metodologia del P.N.A. 2019, rappresenta condizione per un'indagine descrittiva dei contesti organizzativi-funzionali e/o una rilevazione quantitativa, con dati oggettivi, riferibili alle singole aree di rischio/processi/attività mappati al fine di addivenire ad una valutazione sintetica motivata del livello di esposizione al rischio (basso, medio, alto), così da individuare/confermare le relative misure di prevenzione, generali e specifiche (così a seguito nota prot. n. 6942 del 23.02.2021).

L'attività di individuazione e valutazione dei rischi è stata preceduta da un riesame/aggiornamento del catalogo dei processi e del registro degli eventi rischiosi, confrontati con i singoli Settori.

Il percorso di mappatura / analisi e gestione ha tenuto conto dei criteri di sostenibilità economico-organizzativa e l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'amministrazione.

Le sessioni di incontri di verifica delle fasi di identificazione, valutazione e trattamento dei rischi di illegalità/corruttivi hanno interessato, in relazione alle rispettive disponibilità d'ufficio, i dipendenti con responsabilità operative/procedimentali/gestionali/dirigenziali.

Raccordo con il Piano delle Performance

Un buon livello di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza dipende anche dal raccordo con il Piano delle Performance (P.P.).

È dunque necessario un coordinamento tra P.P. e P.T.P.C.T. – ora Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO - e gli strumenti già vigenti inerenti il ciclo della *performance*, ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n.150 del 2009);

La presente Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO comprende una specifica sottosezione relativa agli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da realizzare nel triennio 2023-2025.

Parte integrante del Piano Performance è il raggiungimento di obiettivi strategici in materia di trasparenza. A tal proposito l'art. 14, comma 1-quater, del D. Lgs. n. 33/2013 ss.mm.ii. prevede che negli stessi atti di incarico dirigenziale e nei relativi contratti siano riportati gli obiettivi di trasparenza, con particolare riferimento alla conoscibilità, immediata comprensione e consultazione da parte del cittadino dei dati sul bilancio-spese e costi del personale, in modo aggregato ed analitico.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel triplice versante della:

- **revisione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, specificando gli indicatori relativi alla prevenzione della legalità ed alla trasparenza, quali obiettivi strategici dell'amministrazione e del singolo settore maggiormente esposto al rischio di corruzione;**
 - **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:
 - all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. *b*), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi. Nel P.P. 2021/2023 dovranno essere previste tuttavia forme di partecipazione del cittadino/utente secondo quanto stabilito dagli articoli 7 comma 2 lett. *c*), 8 comma 1, lett. *c*) ed *e*), 14 comma 4-bis – che investe direttamente l'attività degli O.I.V. in sede di validazione della Relazione sulle performance – e 19-bis del d.lgs. n. 150 del 2009, con l'obiettivo di migliorare i processi di *accountability* dell'Ente e gli interventi organizzativi correlati all'attuazione dei principi di legalità ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - **performance individuale** (*ex* art. 9 d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - nel P.P. *ex* art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, devono essere esplicitati gli obiettivi assegnati al personale titolare di p.o. ed i relativi indicatori e gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione – relativamente al P.T.P.C.T.;
 - nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance *ex* art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 devono essere rappresentati gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora

siano individuati tra il personale non titolare di p.o..

Relazione annuale sulle attività svolte in attuazione del P.T.P.C.T.

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine stabilito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, redige a consuntivo una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.T. – ora Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO - e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione”, per costituire base di revisione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza del triennio successivo.

Alla relazione approvata dall'Autorità potrà essere affiancata una relazione ulteriore, che preveda un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo a determinate aree di rischio:

- a) numero di momenti di confronto del RPCT con i Referenti/Responsabili di Servizio e/o con le strutture di controllo interno sui contenuti della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO;
- b) tipologia di verifiche poste in essere in merito all'osservanza della Sezione e tempistiche di riferimento;
- c) anomalie riscontrate nel coordinamento delle misure di prevenzione relative a più aree a rischio;
- e) livello di sensibilizzazione percepito nell'organizzazione.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO costituiscono il presupposto delle azioni di miglioramento da avviare nel triennio successivo.

Le Relazioni annuali del RPCT sono pubblicate in “Amministrazione Trasparente” - sotto-sezione “Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione”.

2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio. Misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

La programmazione in materia di trasparenza è rappresentata nella sottosezione infra riportata.

In materia di accesso civico semplice e generalizzato l'Ente ha istituito il Registro degli accessi con D.G.C. n. 380 del 20/12/2018, ad aggiornamento semestrale, con pubblicazione delle decisioni sulle istanze, eventuali reclami e richieste di riesame in Amministrazione Trasparente, sottosezione “Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione”, "Accesso civico", con l'impegno a rendere disponibili appositi modelli per la presentazione delle istanze al fine di semplificare e facilitare l'accesso da parte degli interessati. Il registro riporta data presentazione istanza e tipologia di accesso, estremi richiesta ed esito dell'accesso.

OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA 2023-2024-2025

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA 2023-2025

Trasparenza. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Sezione Obiettivi strategici in materia di Trasparenza 2022-2024

Allegato “A”: Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione con Soggetti Referenti_ **Aggiornamento 2023**

Allegato “B”:

Scheda monitoraggio / segnalazione inadempimento obblighi di pubblicazione

Allegato “C”:

Scheda Efficacia obblighi di pubblicazione

Allegato “D”:

Indirizzi per il monitoraggio dell'attuazione della determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

2023-2025

L'Ente riconosce la trasparenza nell'organizzazione interna e nei rapporti con l'utenza come livello essenziale delle prestazioni erogate concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione, nell'ottica di migliorare la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo, e gli strumenti di tutela in tal senso previsti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 - individuazione dei responsabili di procedimento e relativi sostituti, del termine di conclusione dei procedimenti, accesso agli atti, istituti di semplificazione amministrativa.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ha realizzato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Principali strumenti di attuazione dell'accessibilità totale sono la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali** e l'**accesso civico**.

L'Ente favorisce l'attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il ricorso agli strumenti informatici e la promozione della comunicazione interna; in particolare attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, di indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

L'Ente adotta obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da aggiornare annualmente, in una sezione del D.U.P. – Documento unico di Programmazione - al fine di pianificare le iniziative da intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza e la promozione della cultura dell'integrità, le modalità ed i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica. Al programma è data idonea pubblicità.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e lo stesso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali, da elaborare tenendo conto del contesto amministrativo e degli esiti dell'attività di monitoraggio della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO.

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA - dott.ssa Chiara Mazzocco

coadiuvato da n. 2 Istruttori Direttivi Amministrativi del Settore 1 “Programmazione e Sviluppo Generale”, di cui 1 Titolare di incarico di posizione organizzativa;

REFERENTI PER LA TRASPARENZA ex art. 43 co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 – Dirigenti dei Settori 1, 2 e 3 – Comandante del Corpo Intercomunale di Polizia Locale e personale indicato nella Tabella "Obblighi di pubblicazione con referenti".

Responsabile sostituto per la Trasparenza, in caso di temporanea assenza del Responsabile, è indicato il Vice-Segretario Dirigente del Settore 1.

ANNO 2023

- **Verifica grado implementazione delle sezioni relative all' "Amministrazione trasparente"**

Obiettivi operativi: sensibilizzare l'operatore pubblico alla funzione dell' "Amministrazione Trasparente" e migliorare i livelli di implementazione delle sezioni e di conoscibilità dell'attività amministrativa locale da parte dell'utenza

Modalità attuative: verifica periodica sezioni "Amministrazione trasparente" e perfezionamento sezioni non obbligatorie ex D. Lgs. n. 97/2016

Tempistica: entro il 31.12.2023

Risorse finanziarie: //

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: n. 1 unità – Responsabile per la Trasparenza

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: Dirigenti Settori 1, 2 e 3/Referenti per la Trasparenza e loro collaboratori

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni

- **Monitoraggio dell'implementazione delle sezioni relative all' "Amministrazione trasparente" mediante scheda integrativa del report dei controlli interni**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: verifica documentata dell'attività di implementazione delle sezioni "Amministrazione trasparente" e di rilievo delle criticità nel flusso informativo - verifica infrannuale degli elementi di cui all'attestazione O.I.V. annuale (Tempestività - Completezza del dato - Qualità del dato - Semplicità di consultazione - Accessibilità - Apertura del formato e riutilizzabilità)

Tempistica: in 2 fasi – entro il 2024

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tale iniziativa

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza con i Responsabili di Servizio Referenti

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

• **Azioni di sensibilizzazione alla qualità dell'informazione pubblicata prevista dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ss.mm.ii. e norme correlate**

Obiettivi operativi: migliorare l'efficacia del sistema "trasparenza" dell'Ente agli effetti di legge e a beneficio di cittadini ed imprese, nonché la qualità del dato, intesa come aggiornamento tempestivo del dato e di pubblicazione dei soli dati pertinenti e funzionali al controllo diffuso dell'azione amministrativa a tutela dei principi in materia di trattamento dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 ed al D. Lgs.n. 101/2018, nonché dell'accessibilità del sito.

Modalità attuative:

- consultazione periodica Responsabile/Referenti per la Trasparenza delle sotto-sezioni di pertinenza - verifica congiunta con il Responsabile per la Trasparenza dei contenuti di atti ove sono presenti dati personali per individuare informazioni da non pubblicare.

Tempistica: entro 31.12.2023

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tali adempimenti in quanto realizzati internamente

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 1 unità – Responsabile per la Trasparenza e Responsabile Servizi Informatici

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: Dirigenti Settori 1, 2 e 3/Referenti per la Trasparenza e loro collaboratori

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni/Verbale attività

ANNO 2024

• **Formazione obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", anche in relazione all'implementazione del software gestionale "atti amministrativi"**

Obiettivi operativi: garantire la standardizzazione delle procedure amministrative rispetto all'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza - sensibilizzazione del personale preposto alla stesura dell'atto - correttezza del flusso dei dati amministrativi.

Modalità attuative: inserimento di un punto nel dispositivo degli atti relativo alla specifica sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" di pubblicazione dell'atto, con priorità per le pubblicazioni a pena di inefficacia dell'atto

Tempistica: anno 2024

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tale obiettivo

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: n. 2 unità – il Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato dall'unità a supporto del Settore 1 "Programmazione e Sviluppo", in coordinamento con il Responsabile dei Servizi Informatici e per la rilevazione dei fabbisogni e la formazione con tutti i Responsabili di Servizio

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza - Responsabili di Servizio/Referenti per la Trasparenza e loro collaboratori

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni

- **Sintesi indirizzi A.N.AC. per pubblicazione dati inerenti i titolari di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice**

Obiettivi operativi: semplificazione dei procedimenti di accertamento/controllo

Modalità attuative: redazione di nota di riepilogo excursus normativo in materia - verifica correttezza modulistica in uso – successiva pubblicazione nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente"

Tempistica: 31.12.2023/30.06.2024

Risorse finanziarie: non previsti oneri

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza, coadiuvato da n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo del Settore 1 "Programmazione e Sviluppo"

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

ANNO 2025

- **Protocolli operativi/convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni e Gestori di pubblici servizi per l'interoperabilità delle banche dati e l'informatizzazione dei procedimenti di acquisizione d'ufficio dei documenti comprovanti requisiti/stati/fatti oggetto di dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà / certificazioni**

Obiettivi operativi: semplificazione e dematerializzazione dei procedimenti di accertamento/controllo

Modalità attuative: adozione protocolli/convenzioni - verifica dotazioni software in uso – successiva pubblicazione nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico ed il riutilizzo ai sensi dell'art. 52 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Tempistica: esercizio 2025

Risorse finanziarie: entro i limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2022-2024

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza RPCT e Dirigenti Settori 1, 2 e 3

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

- **Fascicolo elettronico**

Obiettivi operativi: migliorare la tracciabilità dei flussi procedurali

Modalità attuative:

- Verifica livelli formativi inerenti la strutturazione del fascicolo elettronico
- Tempistica: entro il 31.12.2025, in più tappe da concordare con il personale, previo coordinamento con il Responsabile dei flussi documentali e con la Ditta che fornisce il software.

Risorse finanziarie (eventuali): a valere sui competenti capitoli di bilancio esercizio 2025

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza con i Dirigenti Settori 1, 2 e 3 e personale Servizi Informatici

Risorse umane destinatarie dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza - Responsabili di Servizio e loro collaboratori

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni/Verbale attività

ALLEGATI alla SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Costituiscono parte integrante del presente piano:

- a) Tavole Allegato 1 - Catalogo dei processi ed Allegato 2 "Descrizione dettagliata processi "Area A - Acquisizione e gestione del personale"; Area C – “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” - Area D – “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”; Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”; Area G “Incarichi e nomine”; Area H “Affari legali e Contenzioso”;
- b) Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi;
- c) Tavole Allegati 4-5 integrate – “Analisi dei rischi dei processi e Misure preventive di trattamento dei rischi”;
- d) Report Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento;

Si riporta di seguito la modulistica in uso al Comune quale misura di gestione del rischio:

- Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Rev_Tavola 8 PTPCT 2019-2021);
- Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Rev_Tavola 8bis_PTPCT 2019-2021);
- Dichiarazione di inesistenza di casi di condanna per delitti contro la P.A. - Capi II D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Tavola 9 PTPCT 2019-2021);
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale per i Consulenti e Collaboratori – art. 9 comma 2 D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. ed art. 15 D. Lgs. n. 33/2013;
- Comunicazione incarico extra istituzionale (a titolo oneroso o gratuito) - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione insussistenza conflitti di interesse e cause incompatibilità - richiesta autorizzazione (sostituzione Tavole 7 PTPCT 2019-2021);
- Attestazione in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse per incarichi extra-istituzionali, a titolo gratuito od oneroso, e consulenze e collaborazioni, ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento - dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – art. 15-18 D. Lgs. n. 33/2013
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dagli artt. 6bis L. 241/1990 e Codice Comportamento - Funzioni di Istruttore del procedimento;
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dalle Linee Guida A.N.AC. n. 3 - Incarico di Responsabile unico di procedimento (R.U.P.);
- Dichiarazione possesso requisiti previsti da art. 77, commi 4, 5 e 6 e 42 comma 2 D. lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. - Incarico Membro Commissione di gara;
- Comunicazione circa esistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.ii. (sostituzione Tavola 6 PTPCT 2019-2021);
- Attestazione in merito all'esistenza/inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento – dell'art. 40 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 per **DIPENDENTE RESPONSABILE DI ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO / DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE / SEGRETARIO GENERALE**
- **Dichiarazione del Titolare effettivo – gestione bandi PNRR**
- **Comunicazione partecipazione ad Enti privati non in controllo pubblico o regolati o finanziati dall'Amministrazione Comunale - Associazioni / Enti Terzo Settore - in qualità di membri degli organi decisionali (per Amministratori Locali)**

- Piano Operativo per la Trasparenza 2023-2025 con allegati

Allegato "A": Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione con Soggetti Referenti **_Aggiornamento 2023**

Allegato “B”: Scheda monitoraggio / segnalazione inadempimento obblighi di pubblicazione

Allegato “C”: Scheda Efficacia obblighi di pubblicazione

Allegato “D”: Indirizzi per il monitoraggio dell'attuazione della determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

3.3 Piano dei fabbisogni di personale 2023-2025 e proposte di sviluppo organizzativo

- ❑ **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti
- ❑ **Programmazione strategica delle risorse umane**
- ❑ **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**
- ❑ **Strategia ed indirizzi di copertura, gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**
- ❑ **Formazione 2023-2025**

3.1 Struttura organizzativa dell'Amministrazione Comunale di Mogliano Veneto

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Mogliano Veneto è frutto di una riprogettazione della macrostruttura approvata nel 2016 con deliberazione di Giunta Comunale n. 92, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19/05/2021 ad oggetto *“Avvio interventi di riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, aree di posizione organizzativa e primi indirizzi per la contrattazione decentrata 2021”*.

La nuova macrostruttura delineata con la deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 19/05/2021, di avvio degli interventi riorganizzativi, pur mantenendo la suddivisione vigente tra Settore 1, 2 e 3 e Staff del Segretario Generale, si è perfezionata con iseguenti provvedimenti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 07/07/2021 di ridefinizione delle aree di posizione organizzativa e relative schede di pesatura;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 215 del 25/08/2021 di verifica del Sistema di valutazione, graduazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, definizione correttivi metodologici ed adeguamento dei valori di posizione al C.c.n.l. Area Funzioni Locali del 17.12.2020 e pesatura aree di posizione dirigenziale in relazione agli interventi di modifica della macrostruttura.

In seguito con la deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 01.10.2021 ad oggetto: "Convenzione per la gestione in forma associata delle funzioni di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Casier e Preganziol. Istituzione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale. Determinazioni in ordine alle dotazioni e risorse del Corpo. Modifica della macro-struttura organizzativa"

- è stato istituito, con decorrenza 04/10/2021, nell'ambito del Distretto TV1C, il Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto, Preganziol e Casier, Ente Capofila il Comune di Mogliano Veneto, in attuazione degli artt. 2, 6 e 7 della convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di Polizia Locale sottoscritta in data 31/12/2019 e delle deliberazioni consiliari di approvazione del Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo Intercomunale, n. 72 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Mogliano Veneto, n. 35 del 30/09/2021 del Consiglio Comunale di Casier e n. 35 del 29/09/2021 del Consiglio Comunale di Preganziol;
- è stato assegnato al Corpo Intercomunale di Polizia Locale dei Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Preganziol e Casier, con la medesima decorrenza e per tutta la durata della convenzione sottoscritta, il personale incardinato nei singoli enti nel numero e con i profili professionali di riferimento;
- è stata modificata conseguentemente la struttura organizzativa dell'ente di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 113/2021, che risulta pertanto così articolata:

- Staff del Segretario Generale
- Settore 1 "Programmazione e Sviluppo Generale";
- Settore 2 "Programmazione e Sviluppo del territorio";
- Settore 3 "Sviluppo Servizi alla Persona".

con al vertice di ogni Settore una figura apicale con qualifica e/o funzioni dirigenziali,

- Servizio Autonomo Corpo Intercomunale Polizia Locale/Vigilanza - cui è preposto un titolare di incarico di posizione organizzativa – Comandante del Corpo Intercomunale di P.L..

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 255 del 01.10.2021 ad oggetto: "Corpo Intercomunale di Polizia Locale tra i Comuni di Mogliano Veneto (Ente Capofila), Casier e Preganziol. Istituzione posizione organizzativa per il servizio convenzionato. Determinazioni." è stata approvata la nuova scheda di declaratoria dei contenuti e del ruolo corrispondente all'Area di Posizione Organizzativa dell'Ente Servizio Autonomo di Vigilanza -Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto (Ente Capofila)-Preganziol-Casier ed approvata altresì, in relazione alle modifiche degli ambiti di lavoro e dei profili di responsabilità, la scheda di pesatura relativa all'Area di Posizione Organizzativa Servizio Autonomo di Vigilanza -Corpo Intercomunale di Polizia Locale Mogliano Veneto (Ente Capofila)-Preganziol-Casier, procedendo contestualmente alla modifica del vigente Regolamento comunale per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Dall'analisi si evidenzia dunque un accorpamento di servizi in 3 Settori - Settore 1 "Programmazione e Sviluppo generale" - Settore 2 "Programmazione e Sviluppo del territorio" - Settore 3 "Sviluppo Servizi alla Persona" – Settore Staff del Segretario generale. Al vertice di ogni Settore è posta una figura apicale con qualifica e/o funzioni dirigenziali.

Il Settore Funzionale rappresenta l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche. Esso realizza il raccordo in termini operativi tra le varie attività omogenee dell'Ente, nonché tra la struttura operativa e gli organi politico – istituzionali.

Ogni Settore funzionale cura in modo organico e sistematico gli interventi rivolti a soddisfare un insieme omogeneo di esigenze pubbliche.

Nell'ambito di ogni Settore funzionale sono individuate le diverse Aree all'interno delle quali sono compresi i servizi dell'ente.

Il Settore Staff del Segretario Generale ed i Servizi Autonomi sono strutture organicamente poste al di fuori dei Settori funzionali. Essi svolgono anche un ruolo di supporto organizzativo e funzionale per l'intera struttura e detengono una riserva di competenza nelle materie loro assegnate.

Il Servizio di Vigilanza è un servizio autonomo costituito in forma di Corpo ed è soggetto alle specifiche disposizioni riguardanti l'ordinamento della Polizia Locale e il Regolamento comunale di Polizia Locale.

Ai Responsabili dei Servizi Autonomi, nell'ambito delle loro competenze, spettano le attribuzioni e le responsabilità in materia di aree di posizione organizzativa .

I Servizi assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo omogeneo di attività sulla base dell'attribuzione delle risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione. All'interno del Servizio possono essere articolate a cura di ciascun Dirigente, senza assumere veste di strutture organiche, unità operative finalizzate alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini, come da allegato schema grafico.

I Servizi assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un nucleo omogeneo di attività sulla base dell'attribuzione delle risorse assegnate con il Piano esecutivo di gestione. All'interno del Servizio possono essere articolate a cura di ciascun Dirigente, senza assumere veste di strutture organiche, unità operative finalizzate alla diretta realizzazione delle attività e alla concreta erogazione dei servizi ai cittadini, come da schema grafico allegato alla DGC n. 254 del 01.10.2021, pubblicato nel sito istituzionale dell'ente .

Nell'ambito di ogni Settore sono allocati uffici preordinati all'erogazione di servizi e/o atti finali, prevalentemente rivolti all'utenza esterna. Con riferimento al Settore 1 e 2 si evidenzia che sono compresenti servizi al cittadino e servizi funzionali alla macchina amministrativa, quali la Ragioneria/Economato, la Segreteria, il Sistema Informativo Interno.

SETTORE → AREE OMOGENEE → SERVIZI → UNITA' OPERATIVE (UFFICI).

Si ritiene utile richiamare alcuni principi guida del processo di riorganizzazione amministrativa del 2016, confermate nel 2021:

- accorpamento processi;
- unico front-line per cittadini ed imprese - unico accesso fisico, telefonico e telematico - con evoluzione del "Punto Comune" a Sportello Polifunzionale evoluto di terza generazione, con front office per tutti i servizi con utenza esterna (servizi demografici, servizi scolastici, polizia locale, servizi per i professionisti/imprese) e ferme restando la competenza dei rispettivi uffici per procedimenti con istruttoria più complessa;
- sviluppo nuove funzioni - organizzazione, sistemi informativi, sviluppo risorse umane, programmazione, controllo di gestione.
- riorganizzazione dei servizi ed accorpamento dei procedimenti amministrativi con imputazione ad un unico Settore/Ufficio di funzioni e compiti allocati presso distinte unità organizzative al fine di realizzare il principio di unitarietà dell'azione e della responsabilità amministrativa;
- sviluppo di competenze in capo al personale al fine di ridurre i termini del procedimento, migliorare il livello di raggiungimento dei risultati, favorire i processi decisionali;
- riduzione del numero di supervisione gerarchica / semplificazione delle linee di comando;

- rafforzamento della progettualità.

Obiettivi fondamentali del processo riorganizzativo quindi: semplificazione burocratica per l'utenza interna ed esterna; miglioramento delle performance dell'ente, anche mediante sviluppo di una unità organizzativa per i sistemi informativi; chiarezza della linea di comando e del processo decisionale.

L'art. 24 Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplina la Conferenza dei Dirigenti, composta dal Segretario generale, Dirigenti di Settore, Comandante di P.L. con possibilità di partecipazione dei Titolari di Posizione Organizzativa nelle materie di competenza, con un ruolo di impulso operativo, supporto organizzativo, programmazione gestionale integrata, collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.

- **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti**

Tabella 26 - Personale in servizio

Categoria di inquadramento	31/12/14	31/12/15	31/12/16	31/12/17	31/12/18	31/12/19	31/12/20	31/12/21	31/12/22
Direttore Generale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Segretario Generale	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Segretario Generale / Direttore	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dirigenti di ruolo	3	3	3	3	3	2	2	3	3
Dirigenti a tempo determinato art. 110	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Contratti alta specializzazione art. 110	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contratti art. 90	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Categoria D – pos. D3	6	6	6	5	5	5	4	3	3
Categoria D – pos. D1	38	39	36	36	34	31	31	32	40
Categoria C	56	55	54	51	55	51	55	59	49
Categoria B – pos. B3	13	11	11	10	10	10	10	8	8
Categoria B – pos. B1	4	4	4	4	4	4	2	1	2
Categoria A	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale personale	121	119	115	110	112	105	105	107	106
Personale con contratto formazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Personale a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	1	1	1
Personale in comando	1	1	1	0	0	0	2	1	0

*Sono esclusi. 2 dipendenti: n. 1 dipendenti in cat. D3 con incarico ex art. 110 presso altro Comune e n. 1 di cat. D3 in aspettativa sindacale.

Tabella 27 - Trend 2014/2021 del rapporto popolazione/dipendenti

Anno *	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione	27.720	27.659	27.851	27.852	27.768	27.825	27.718	27.753	27.859
Dipendenti	121	119	115	110	112	105	106	109	107
Rapporto pop./dip.	229,09	232,43	242,18	253,20	247,93	265,00	261,00	256,97	260,00
Costo medio dipendenti in servizio	€ 29.156,00	€ 28.626,00	€ 28.838,00	€ 29.248,00	€ 29.774,00	€ 30.252,00	€ 30.356,00	€ 30.113,00	€ 31.320,00

* Valori al 31 dicembre di ogni anno. Costo medio calcolato per cassa e al netto dei contributi previdenziali e oneri riflessi a carico dell'Ente. Per il 2022, costo al netto degli arretrati contrattuali pagati per il triennio 2019-2021.

Tabella 28 - Situazione del personale di ruolo al 31/12/2022

CATEGORIA	PERSONALE	IN SERVIZIO	UOMINI	DONNE	PREVISIONE DOTAZIONE ORGANICA 2023-2025
FASCIA A	Segretario Generale	1	0	1	0
DIR	Dirigenti	3	2	1	3
D3	Funzionari *	5	2	3	3
D	Istruttori Direttivi**	40	8	32	44
C	Istruttori	49	17	32	56**
B3	Collaboratori	8	0	8	6
B	Esecutori	2	2	0	2
A	Operatori	0	0	0	0
TOTALE		108	31	77	114

* di cui 1 in distacco sindacale e 1 in aspettativa senza assegni per incarico ex art. 110 D.Lgs. 165/2001. E' escluso n. 1 dipendente assunto a tempo determinato.

** di cui n. 1 unità in part-time a 20 ore

Note:

- tutte le cessazioni riferite agli anni 2023-2025 saranno sostituite nel rispetto della normativa vigente e del piano dei fabbisogni, fatta salva una diversa allocazione nei settori delle unità di personale neo assunte in relazione ad eventuale riorganizzazione funzionale dei servizi e dei flussi procedurali;
- non si è proceduto all'utilizzo di personale incaricato ai sensi degli artt. 90, 108, D.Lgs. 267/2000 per sostituzioni e collaborazioni alla data del 31/12/2022 e nessuna previsione è in tal senso contemplata per il triennio 2023-2025.
- la dotazione organica 2023-2025 comprende il personale in servizio al 31-12-2022 e le nuove assunzioni programmate per il triennio 2023-2025, al netto delle cessazioni programmate rilevate dal Piano dei fabbisogni aggiornato, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 25-01-2023, esecutiva.

ALLEGATO “PROFILI PROFESSIONALI DIPENDENTI EX C.C.N.L. 16.11.2022” – DECORRENZA 01.04.2022 (Art. 13 – Tabella B – Allegato A C.c.n.l. 16.11.2022)

Verbale Confronto in data 23 marzo 2023 (art. 5 comma 3, lett. b) C.c.n.l. 16.11.2022)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sotto-sezione l'Ente intende definire, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e le previsioni del C.c.n.l. Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, nonché in coerenza con gli indirizzi dell'organo di governo competente in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi e di organizzazione delle risorse umane, gli obiettivi di sperimentazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, con particolare riferimento al lavoro agile.

Livello di attuazione/sviluppo del lavoro agile periodo 2020-2022

Il Comune di Mogliano Veneto ha organizzato il lavoro agile nel periodo emergenziale da pandemia Covid-19, con D.G.C. n. 92 del 18 marzo 2020, in seguito riadeguato al rientro in presenza disposto dal decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 08/10/2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13/10/2021, con D.G.C. n. 268 del 13/10/2021 e, successivamente, con D.G.C. n. 366 del 30/12/2021.

L'accesso al lavoro agile nel 2020 e sino al mese di settembre 2021 è avvenuto in conformità alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 25.02.2020, alla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 04.03.2020, alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 12.03.2020, alle “Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti” di cui alla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 dell'1.06.2017 per quanto applicabile, con le modalità semplificate previste dalla normativa emergenziale a tutela della salute individuale e pubblica, mantenute in seguito solo per i dipendenti che versavano nelle condizioni di morbilità od altre gravi condizioni proprie o dei familiari di cui alla Legge n. 81/2017 ovvero in condizioni di quarantena nei casi previsti dalle circolari del Ministero della Salute.

Si è proceduto ad una prima mappatura/ricognizione delle attività compatibili con la modalità di esecuzione agile/da remoto adottando le necessarie misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con particolare riferimento alle dotazioni informatico-tecnologiche (pc portatile, cellulare di servizio, vpn per l'accesso a programmi/applicativi in uso all'ufficio con accesso da remoto, gestione da remoto cartellino/applicativo presenze, autorizzazione all'uso delle credenziali di accesso a programmi specifici da dispositivo diverso dal pc dell'ufficio previa istruzioni di sicurezza informatica allegata alle singole autorizzazioni al lavoro agile).

Sono state definite le fasi / gli obiettivi di lavoro da parte dei Dirigenti di Settore con periodicità settimanale / infra-settimanale.

PIAO 2023-2025. Prime determinazioni in materia di lavoro agile – indirizzi per il confronto ex art. 5, comma 3, lett. l), del C.c.n.l. 16.11.2022

Lo sviluppo del modello organizzativo di lavoro agile intende, nell'ambito del presente Piano, porre le prime basi per strutturare un approccio ordinario al lavoro agile, non dettato da fattori emergenziali, ma da finalità di innovazione delle modalità di lavoro, di evoluzione del ruolo e responsabilizzazione del dipendente pubblico, di miglioramento della performance, di conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro.

In particolare la prima attività utile da compiere è un'analisi più dettagliata delle attività riferibili alle funzioni dell'ente locale-comune suscettibili di essere rese in modalità agile sulla base di una check list di fattori abilitanti.

Le Linee Guida sul POLA approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed alcune indicazioni provenienti dal progetto VeLA, cui ha aderito la Regione Veneto, rappresentano la cornice dell'analisi della situazione di partenza con riferimento ad indicatori minimi "di salute" (c.d. condizioni abilitanti):

- ✓ indicatori di salute organizzativa (presenza di un coordinamento organizzativo, programmazione per obiettivi, un sistema di monitoraggio, un help desk informatico);
- ✓ indicatori di salute professionale (competenze direzionali in capo ai dirigenti ed alle posizioni organizzative, competenze organizzative e digitali dei dipendenti)
- ✓ indicatori di salute economico-finanziaria (disponibilità di risorse per formazione, investimenti in infrastrutture digitali e digitalizzazione dei processi)
- ✓ indicatori di salute digitale (disponibilità di dispositivi informatici, Vpn, documenti in cloud, accesso da remoto ad applicativi e banche dati, firma digitale)

I) Modalità attuative

Tra le modalità attuative del lavoro agile strutturato si segnalano quali tappe fondamentali i percorsi di:

Coordinamento organizzativo

Per l'implementazione consapevole e strutturata del lavoro agile secondo gli indirizzi del POLA è necessario istituire un Coordinamento organizzativo in capo alla Conferenza Dirigenti, integrata con i Titolari delle posizioni organizzative dell'Area Personale-Sviluppo Risorse Umane e dell'Area Sviluppo organizzativo.

Il Coordinamento organizzativo dovrà seguire le tappe del Programma di sviluppo della sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO, in particolare definire Linee guida per il confronto, e curare in particolari i percorsi formativi per il personale di vertice, preposto allo sviluppo delle competenze direzionali e manageriali, e per il personale dipendente assegnato ad attività compatibili con lo svolgimento in forma agile.

Reingegnerizzazione di alcuni processi organizzativi e di lavoro

In primis i Dirigenti, con il coordinamento del Segretario Generale, dovranno avviare un'attività di analisi dei procedimenti amministrativi per valutare, in contraddittorio con il personale assegnato ai medesimi, una rivisitazione/riprogettazione del flusso di lavoro necessario alla gestione dei procedimenti amministrativi da remoto, in modalità agile e con l'utilizzo di strumenti digitali.

Tale attività di riprogettazione dovrà in ogni caso rispondere ai seguenti criteri generali posti dall'art. 1 del D. Lgs. n. 165/2001:

- a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

- b) ampia flessibilità garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici;
- d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze dell'utenza, ove trattasi di servizi di sportello, da gestire, con modalità telematiche e virtuali.

Transizione digitale

L'investimento in transizione digitale con particolare riferimento al trasferimento in cloud del server e dei software gestionali, come indicato nella sotto-sezione “Obiettivi di digitalizzazione”, nonché con l'aggiornamento della strumentazione informatica (postazioni desktop, laptop, firme elettroniche, tablet, smartphone) software e hardware, interviene positivamente sulle condizioni abilitanti il lavoro agile, supportando i processi di semplificazione ed innovazione delle modalità di lavoro nonché concorrendo a migliorare l'efficienza e qualità dell'attività relazionale, con riferimento, rispettivamente, allo sviluppo di servizi digitali ed alla condivisione di spazi virtuali.

Formazione alle competenze digitali / workflow informatico

Sviluppo di un percorso formativo operativo finalizzato all'utilizzo degli strumenti digitali, con riferimento all'utilizzo ottimizzato dei software in uso, alle regole di sicurezza informatica, alla gestione organizzata e condivisa di processi lavorativi mediante strumenti informatici.

In sede di Conferenza Dirigenti sarà predisposto dunque un piano di formazione funzionale a supportare i processi di innovazione dell'organizzazione del lavoro e di valorizzazione delle competenze trasversali e digitali secondo quanto delineato nella sotto-sezione del Piano fabbisogni 3.3 "Formazione del personale".

Sviluppo di servizi on line

Una ricognizione in tal senso è già in corso nell'ambito di obiettivi di performance del Segretario Generale.

Tra le soluzioni al vaglio l'implementazione del sito internet istituzionale “My Portal” con la sezione “istanze on line” e la promozione dell'identità digitale – SPID.

Un'analisi in tale direzione è stata avviata dagli Uffici di Punto Comune e dell'Ufficio Istruzione, la cui *mission* si incentra sullo sviluppo ed il miglioramento del rapporto con l'utenza, per superare le criticità correlate all'assenza di indirizzi di posta elettronica certificata e di firma digitale da parte dei cittadini, al contempo rispondendo alle istanze dell'amministrazione digitale ed alle opzioni dei servizi accessibili mediante istanze on line.

Kit di riuso di buone pratiche del **progetto VeLA**

Si prevede tra le modalità attuative il riuso delle buone pratiche nell'ambito del progetto VeLA-progetto finanziato sul PON Governance Capacità Istituzionale 2014-2020 – per individuare i fattori di successo per l'implementazione dello Smart Working nelle Pubbliche Amministrazioni come emergenti dalle esperienze di 9 amministrazioni tra cui la Regione Veneto.

VeLA propone un approccio di implementazione “**Veloce, Leggero, Agile**”:

- **veloce** per accessibilità e attuazione
- **leggero** per implementazione e investimento organizzativo
- **agile** per flessibilità e sostenibilità

Il progetto è orientato alla diffusione di modalità di Lavoro Agile (o smart working) attraverso la costruzione di una buona pratica che nasce dal confronto tra esperienze esistenti e tra amministrazioni e si sostanzia nella produzione di un kit di riuso da rendere disponibile ad altre Amministrazioni interessate ad introdurre lo smart working, a sostegno del cambiamento strutturale del funzionamento della Pubblica Amministrazione, in una direzione di maggiore produttività, flessibilità nelle modalità organizzative, maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, maggiore orientamento ai risultati, contenimento dei tempi e riduzione dei costi, benessere e conciliazione.

A supporto del lavoro, il Progetto VeLA prevede specifiche azioni di comunicazione attraverso una campagna dedicata e di accompagnamento e formazione rivolte ai dirigenti e ai Leading Group delle Amministrazioni partner e finalizzate a sensibilizzare e a diffondere l'approccio e i principi dello smart working.

Il **kit di riuso** è finalizzato ad accrescere la consapevolezza delle PA sullo Smart Working e permettere alle stesse di definire dei piani di fattibilità per l'attivazione di percorsi di lavoro "agile"; esso prevede contenuti teorici, metodologie e strumenti utili alla realizzazione delle fasi di preparazione, introduzione e monitoraggio di questa nuova modalità di organizzazione del lavoro.

Il kit di riuso di lavoro agile è una vera e propria "roadmap", concreta e facilmente attuabile, grazie a cui tutte le PA interessate saranno in grado di attivare rapidamente lo smart working.

Nello specifico il kit contiene i seguenti strumenti di sviluppo manageriale:

- **documenti e procedure amministrative da attivare** (es. esemplificazione di accordo individuale tra PA e lavoratore, disciplina interna adottata dalle amministrazioni);
- **manuale e cruscotto** (contenente criteri quantitativi e qualitativi per il monitoraggio della sperimentazione di smart working);
- **esempi di piani di comunicazione e materiali divulgativi** (modalità e strumenti per realizzarli);
- **linee guida per la riprogettazione degli spazi fisici per gli enti pubblici** (esempi di worksetting, allestimenti di spazi di lavoro);
- **percorso formativo on line per dirigenti, smart worker e leading group**, in formato standard SCORM (installabile direttamente sulla propria piattaforma);
- **linee guida e materiali standard per la comunicazione** di un progetto di smart working all'interno e all'esterno della Amministrazione;
- **roadmap per gli sviluppi tecnologici** (suggerimenti e consigli per l'adeguamento tecnologico).

Per lo sviluppo del kit è proposto un modello organizzativo strutturato in gruppi di lavoro trasversali per amministrazione.

II) Misure organizzative

Si rinvia per le modalità organizzative a specifico regolamento o Direttiva generale sullo smart working, anche in relazione agli indirizzi impartiti con D.G.C. n. 92/2020, n. 268/2021 e n. 366/2021, alle istruzioni tecniche allegate ai modelli autorizzativi al lavoro agile, alla modulistica resa disponibile dall'Ufficio Personale ed allo schema di accordo individuale di cui alla nota del

Segretario Generale prot. n. 40864 del 02.11.2021, approvata con D.G.C. n. 366/2021, salvo confronto e coordinamento con le disposizioni del Titolo VI del C.c.n.l. 16.11.2022.

A livello organizzativo, ogni Dirigente/Responsabile è direttamente responsabile degli obiettivi assegnati e della capacità di svolgimento e raggiungimento degli stessi da parte dei dipendenti in lavoro agile.

Il Dirigente/Responsabile dovrà tenere conto del quadro regolatorio di tutte le regole vigenti nel tempo, anche con riferimento ad eventuali situazioni di precedenza ed alla rotazione in un'ottica di benessere organizzativo generale.

Il Dirigente/Responsabile fissa incontri periodici con i lavoratori in lavoro agile per il raggiungimento degli obiettivi; riferisce periodicamente lo stato di attuazione/implementazione del lavoro agile in Conferenza Dirigenti, nonché relaziona all'Organismo di Valutazione in sede di verifica infra annuale sullo stato di raggiungimento degli obiettivi e di verifica conclusiva della performance.

III) Soggetti, processi, strumenti del lavoro agile

Tra gli “strumenti” del lavoro agile va evidenziato in primo luogo l'approccio culturale, la politica di “*change management*”, base di intervento su risorse, processi, personale ed infrastrutture.

Da sviluppare sul piano del controllo datoriale un protocollo a presidio dei doveri tipici del pubblico impiego, con particolare riferimento al Codice di Comportamento a garanzia dell'imparzialità del pubblico dipendente ed in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

Al contempo tuttavia è necessario lavorare sul piano della motivazione, per migliorare la dimensione e prospettiva del servizio pubblico.

IV) Proposta di programma di sviluppo del lavoro agile per il Comune di Mogliano Veneto

I contenuti minimi del "POLA – Piano organizzativo del lavoro agile del Comune di Mogliano Veneto", secondo le Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020, rispetto ai quali si svilupperanno i documenti di dettaglio nell'ambito della sessione di confronto con le Organizzazioni Sindacali e le Rsu ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. 1) (*i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi*), del C.c.n.l. 16.11.2022, sono individuati nei seguenti:

- **Analisi delle condizionalità e fattori abilitanti al lavoro agile** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali) secondo check list di verifica da valutare in Conferenza Dirigenti e salvo confronto con l'Organismo di Valutazione.

L'accesso al lavoro agile avviene previa valutazione dei singoli Dirigenti, secondo criteri di flessibilità organizzativa e di rotazione, nel rispetto della misura percentuale prevista per ente/servizio/ambito di attività, delle condizioni di funzionalità stabilite e fermo restando la compatibilità della modalità di lavoro agile con le caratteristiche della prestazione.

Ogni determinazione organizzativa dovrà in ogni caso assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

In merito all'infrastrutturazione tecnologico-informatica si dovrà procedere con un approfondimento analitico delle risorse con il Sistema Informativo Interno – il CED ed il Responsabile per la Transizione Digitale, anche per valutare eventuali piani di investimento da presentare agli organi di governo. Di seguito una prima proposta di ambiti di verifica.

Infrastrutture tecnologiche ed informatiche abilitanti per il lavoro agile

Infrastrutture tecnologiche ed informatiche abilitanti	Presente	Assente	In verifica
Dotazioni di pc portatili			
Dotazioni minime dei dispositivi per l'utilizzo di programmi gestionali dell'Ente da remoto			
Istruzioni di lavoro a garanzia di adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete - policy e raccomandazioni operative in merito alle misure minime di sicurezza informatica			
Sistema di accesso ai dati ed agli applicativi in cloud			
Collegamenti alla LAN comunale tramite "Vpn" (Virtual Private Network, rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza attraverso un canale di comunicazione riservato) verso l'ente			
Piattaforma di condivisione dei dati "Google suite" – ad es. Bacheca del Personale con la modulistica relativa ai vari istituti di gestione dle personale -, con spazio di archiviazione illimitato su cloud, programmi di protezione avanzata, calendari condivisi per la gestione integrata delle attività tra uffici, creazione collaborativa di contenuti, interoperabilità con i file di Office, google meet.			
Timbratura <i>on line</i> con apposita causale			
Comunicazioni telefoniche ufficio-dipendente in lavoro agile tramite telefono personale del dipendente, con garanzia della privacy – non visibilità del n. tel. Da parte del chiamante			
Comunicazioni telefoniche garantite tramite consegna in comodato d'uso cellulare di servizio			

➤ **articolazione delle modalità spazio-temporali** di svolgimento della prestazione lavorativa – fasce di contattabilità e fasce di inoperabilità ex art. 66 del C.c.n.l. 16.11.2022 in un contesto di **prevalenza del lavoro in presenza**

➤ **Modalità di accesso al lavoro agile mediante accordo individuale** tra le parti ex art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81

- su richiesta del dipendente
- secondo lo schema tipo di cui alla nota del Segretario Generale prot. n. 40864 del 02.11.2021, approvato in allegato alla D.G.C. n. 366/2021, da coordinare con il C.c.n.l. 16.11.2022 - deroga all'accordo esclusivamente per il lavoro agile dei dipendenti fragili ove previsto da specifiche normative - e da adeguare agli aggiornamenti normativi e contrattuali, nel quale siano definiti:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

➤ **Organizzazione del lavoro agile secondo principi di sostenibilità, tracciabilità e sicurezza**

Individuate le linee di indirizzo fondamentali, nell'ambito degli atti organizzativi della Giunta Comunale ai sensi dell'art. 2 del Testo unico del Pubblico Impiego di cui al Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance/Appendice al Sistema in atto, si demanda ai Dirigenti, responsabili dei singoli uffici e servizi, la definizione dei contenuti di dettaglio degli accordi di lavoro agile secondo lo schema proposto, dei **piani di lavoro per fasi/obiettivi, anche plurisettimanali, e piani di smaltimento del lavoro arretrato**, ove presente, da allegare agli accordi, nonché in generale l'attuazione delle misure organizzative descritte, per consentire un'applicazione dell'istituto del lavoro agile flessibile e rispondente alla variabilità del contesto lavorativo a fronte di fattori impreveduti, scadenze, adempimenti d'ufficio. Corollario degli accordi e/o delle direttive la **reportistica di verifica** delle attività quale modalità prevalente di esercizio del potere di controllo, cui affiancare **momenti di confronto diretto con il personale dell'ufficio**.

Relativamente all'esercizio dei poteri di controllo e disciplinare da parte del datore di lavoro, si pone l'esigenza di formalizzare le modalità organizzative e le direttive di lavoro al personale in lavoro agile, al fine di garantire tracciabilità e trasparenza al processo di verifica dell'attuazione delle medesime.

Ambiti di controllo sono rappresentati in particolare da:

- rispetto dell'orario di lavoro e di servizio giornaliero e settimanale, in collaborazione con l'Ufficio Personale;
- attuazione delle direttive di lavoro ed, in particolare, dei flussi di comunicazione con il Dirigente di Settore, applicazione obblighi di riservatezza;

- osservanza delle norme e prescrizioni di sicurezza informatica impartite dal Settore 2 – Sistemi Informativi Interni – in collaborazione con il C.E.D., e di custodia degli strumenti forniti dall'amministrazione e dei documenti trattati.

Trattamento dei dati personali

L'attivazione del lavoro agile impone di verificare altresì preliminarmente i profili di gestione della privacy del dipendente relativamente alla parte di lavoro svolto presso il proprio domicilio, procedendo ad acquisire il parere del Responsabile della protezione dati (DPO).

Ai dipendenti in smart working si rende necessario impartire le indicazioni operative (**Linee Guida per il trattamento dati personali nel contesto del lavoro a distanza – Smart Working**) per una corretta gestione dei dati personali, documenti ed informazioni d'ufficio ed istituzionali, nel contesto delle attività lavorative svolte al di fuori dei locali dell'ente, l'applicazione delle disposizioni regolamentari sull'uso degli strumenti informatici e telematici (**Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici approvato con D.G.C. n. 289 del 03.08.2004**) e delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dati personali.

Azioni del Programma di sviluppo del lavoro agile:

- Analisi di dettaglio dei fattori abilitanti il lavoro agile secondo check list come da tabella allegata
- Definizione della percentuale di lavoro agile da attuare nella fascia compresa tra il 15% (minimo ex art. 14 Legge n. 124/2015) e la percentuale massima da definire nei periodi di riferimento (settimanale, plurisettimanale, mensile, plurimensile) per l'applicazione della rotazione tra il personale impegnato nelle medesime aree di attività, compatibili con il lavoro agile, e quali intervalli temporali di sviluppo degli obiettivi/fasi di attività.
- Definizione di criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile nell'ambito delle attività compatibili / condizioni di deroga all'articolazione settimanale/plurisettimanale

priorità di accesso al lavoro agile

dipendenti per i quali ricorrono le condizioni di cui all'art. 18, comma 3bis, della Legge n. 81/2017, come modificate dalla legge di bilancio 2019 (art. 1, comma 486, della legge 30 dicembre 2018, n. 145) e dal D. Lgs. n. 30 giugno 2022, n. 105, art. 4, di seguito elencate:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
- b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104, senza alcun limite di età;
- c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi art. 4, comma 1, Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

d) lavoratori fragili secondo le definizioni del Decreto del Ministero della Salute 04/02/2022, recante "Individuazione delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 28 febbraio 2022, la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile" (GU n. 35 dell'11.02.2022) – Richiamo Condizioni concomitanti/preesistenti di elevata fragilità di cui all'Allegato 2 alla Circolare del Ministero della salute n. 45886 dell'08/10/2021, patologie e condizioni certificate dal medico di medicina generale del lavoratore.

L'Ente valuterà la compatibilità della modalità di lavoro agile con lo stato morboso, mediante l'intervento del Medico del lavoro.

e) lavoratori caregivers ai sensi art. 1, comma 255, Legge 27 dicembre 2017, n. 205;

Art. 1 - Comma 255 Legge 27/12/2017, n. 205 (legge di Bilancio 2018)

In vigore dal 1 gennaio 2018

255. Si definisce **caregiver familiare** la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della *legge 20 maggio 2016, n. 76*, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'*articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104*, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'*articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104*, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della *legge 11 febbraio 1980, n. 18*.

E' fatto salvo ogni ulteriore confronto per le verifiche di singole situazioni di rischio per la salute con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione sul lavoro e con il Medico del lavoro, in presenza di patologie suscettibili di aggravamento per l'interazione stato di salute - contesto/tipologia di lavoro e salvo non si possa assegnare il dipendente a diversa mansione ex art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 nel rispetto del C.c.n.l. e del contratto individuale di lavoro, limitatamente al tempo previsto nelle relazioni/certificazioni del competente Medico del lavoro, nei casi in cui altri istituti di sospensione dell'attività lavorativa, quali ferie, congedi parentali, aspettative, comportino il blocco totale dell'attività dell'ufficio, a fronte di carenze di personale, anche contingenti nel medesimo ufficio/servizio, valutati dal Dirigente carichi di lavoro, adempimenti urgenti, con serio pregiudizio dell'osservanza dei termini di legge nei procedimenti e disservizi ai cittadini/utenti

ovvero in cui per le medesime situazioni sia prevista l'esclusiva fruizione di istituti di sospensione dell'attività lavorativa non retribuiti.

deroghe all'articolazione predefinita lavoro in presenza/lavoro agile

personale in possesso di elevate competenze digitali e trasversali per periodi limitati;
personale in condizioni di salute gravi, con programmi di cura e/o terapie farmacologiche in corso, prolungati o comunque complessi;

limitatamente alla durata delle situazioni di criticità contingenti descritte e fermo restando la disponibilità delle strumentazioni e tecnologie digitali tali da consentire la prestazione lavorativa da remoto secondo principi di efficacia ed efficienza gestionale;

previa specifica autorizzazione del Dirigente del servizio di appartenenza, con certificazioni medico-legali ove motivate da ragioni di salute e valutazione secondo criteri di flessibilità organizzativa e nel rispetto delle condizioni di funzionalità stabilite e fermo restando la compatibilità della modalità di lavoro agile con le caratteristiche della prestazione e per le quali non sia ostativo lo stato morboso.

fermo restando in ogni caso il divieto di autorizzazione al lavoro agile in sostituzione della prestazione lavorativa non eseguibile in presenza per mancata osservanza di norme imperative a tutela della salute pubblica come condizione di accesso al luogo di lavoro e di svolgimento della prestazione lavorativa.

E' fatto salvo il confronto per le verifiche di singole situazioni di rischio per la salute con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione sul lavoro e con il Medico del lavoro.

- Verifica del Sistema di monitoraggio del lavoro reso in modalità agile (tempistiche, fasi, procedure, contenuto degli obiettivi)

Per il monitoraggio dell'attività resa in forma agile, in considerazione della flessibilità delle modalità spazio-temporali di lavoro, è necessaria la definizione di un cronoprogramma per definire e verificare la tempistica di realizzazione dell'obiettivo/piano di attività/processo autonomo di lavoro e quindi l'efficienza ed efficacia del lavoro agile.

Si rinvia ai report-tipo di monitoraggio, sperimentati nella 1^a fase di applicazione emergenziale. Si demandano alla Conferenza Dirigenti correttivi funzionali, ambiti di verifica trasversali, proposte migliorative, anche correlate allo stato di attuazione del lavoro agile.

- Verifica del Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale

Per l'adozione di sistemi di misurazione della performance, individuale ed organizzativa, del lavoro agile è necessario far riferimento ad un modello valutativo uniforme secondo le indicazioni generali del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, valutando preliminarmente con l'Organismo di Valutazione eventuali modifiche dei pesi tra componente "risultati" e componente "comportamenti", i pesi associati ai fattori di valutazione della scheda individuale od ancora subfattori di valutazione da integrare nella scheda.

E' necessario altresì preliminarmente verificare in quali casi – con riferimento a quali % di lavoro agile – ricollegare eventuali rettifiche o varianti da applicare al Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Obiettivi del sistema di misurazione della performance del lavoratore agile sono:

- ✓ miglioramento dei livelli quantitativi e qualitativi della prestazione di lavoro;

- ✓ acquisire elementi per lo sviluppo delle competenze del personale
- ✓ trarre elementi informativi utili per una migliore definizione delle posizioni di lavoro

Al fine di contemperare il lavoro agile, che si basa su fasi ed obiettivi di lavoro più che sul fattore tempo/orario di lavoro, con la natura subordinata del rapporto di lavoro pubblico, che implica l'esercizio del potere datoriale di direttiva e controllo, si renderà necessario sviluppare, compatibilmente con gli obiettivi di transizione digitale, un sistema di controllo basato su metodologie di misurazione oggettiva dell'attività affidata al lavoratore in smart working.

Contributi al miglioramento delle *performance*, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

L'eventuale recepimento di criteri di adeguamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) per le prestazioni di lavoro rese in modalità agile richiede dunque parere dell'Organismo di Valutazione, confronto con le Organizzazioni Sindacali e la RSU, infine adozione con specifico atto di Giunta Comunale.

- Verifica con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione dell'informativa in merito ai rischi specifici e generali connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro per eventuale aggiornamento.
- Coordinamento del programma di lavoro agile con le previsioni del C.c.n.l. 16.11.2022 e con i futuri contratti collettivi del Comparto Funzioni Locali

Cronoprogramma di attuazione del Programma di sviluppo del lavoro agile per il confronto:

Azioni di sviluppo del lavoro agile	Tempistica per organizzare il confronto con le OO.SS./RSU
Analisi dei fattori abilitanti il lavoro agile per area di attività	Entro 30 giorni dalla definizione della check list a cura dei Dirigenti per i servizi di riferimento e dalla verifica congiunta in Conferenza Dirigenti
Definizione della percentuale massima di lavoro agile da attuare, modalità di articolazione spazio-temporale dei periodi di riferimento (settimanale, plurisettimanale, mensile, plurimensile) e criteri di applicazione della rotazione tra il personale	Entro la data del confronto con le OO.SS. / RSU
Verifica del sistema di monitoraggio dei piani di attività-smaltimento arretrato-	Entro il 31.12.2023

obiettivi	
Verifica del Sistema di Misurazione e Valutazione del personale	Entro il 31.12.2023
Formazione del personale dirigenziale e dipendente	Entro il 31.12.2023

Piano dei fabbisogni di personale 2023-2025 e proposte di sviluppo organizzativo

L'analisi dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025 e la pianificazione degli strumenti per la realizzazione dei fabbisogni di risorse umane in base alle priorità strategiche è rappresentata nei provvedimenti di Giunta Comunale di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale e sue variazioni per fattori imprevisi (ad esempio comunicazioni sopraggiunte di cessazione del personale per accesso al trattamento di quiescenza o superamento di concorso) e, precisamente:

deliberazione di Giunta Comunale n. 332 del 09-11-2022 di approvazione del Piano dei Fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025 - Sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023-2025 - sotto-sezione 3.3

deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 25-01-2023, di approvazione del Piano dei Fabbisogni del personale per il triennio 2023-2025 – 1° Aggiornamento - inserito nella Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2023-2025

Nei provvedimenti di approvazione Piani fabbisogni sono indicate:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti o dimissioni per altre cause;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte correlate
 - ad esternalizzazioni di servizi o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - alla digitalizzazione dei processi (mediante riqualificazione della posizione di lavoro correlata ai Sistemi Informativi Interni con individuazione di profili professionali in possesso delle necessarie competenze);
 - ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

ALLEGATO D.G.C. N. 332 DEL 09-11-2022
Tabella fabbisogno personale-sezione Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023

Anno 2023 (previsione cessazioni)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
1	C	Istruttore Tecnico	2° Settore	Pensionamento	1° semestre
1	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	Corpo P.L.	Pensionamento	1° semestre
1	B	Operatore Amministrativo	1° Settore	Pensionamento	Entro l'anno
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	2° Settore	Pensionamento	Entro l'anno
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	1° Settore	Pensionamento	1° semestre
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	3° Settore	Pensionamento	1° semestre

Anno 2023 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2023)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
1	C	Istruttore amministrativo contabile (<i>Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1</i>) part-time 20 ore settimanali	1° Settore	Concorso riservato a persone disabili secondo convenzione di programma ex art. 11 L. 68/1999 con Veneto Lavoro – Ambito di Treviso part-time 20 ore settimanali	1° semestre
<i>(da integrare sulla base della normativa vigente tempo per tempo e con verifica copertura quota d'obbligo categorie protette)</i>					
1	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
1	C	Istruttore di Vigilanza	Corpo Polizia Locale	Mobilità esterna volontaria	1° semestre
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile*	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
• <i>Assunzione correlata alle dimissioni di 1 unità per scorrimento graduatoria altro ente da confermare</i>					
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	2° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
2	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	3° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti,	1° semestre

				mobilità esterna	
--	--	--	--	------------------	--

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

Anno 2024 (previsione cessazioni)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
1	C	Istruttore Amministrativo (Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1)	1° Settore	Pensionamento	Entro l'anno

Anno 2024 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2024)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
1	C	Istruttore Amministrativo-Contabile part-time 20 ore settimanali (Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1)	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna, part-time 20 ore settimanali	Entro l'anno

(da integrare sulla base della normativa vigente tempo per tempo e con verifica copertura quota d'obbligo categorie protette)

ALLEGATO D.G.C. N. 16 DEL 25-01-2023

Tabella fabbisogno personale-sezione Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023

Anno 2023 (previsione cessazioni)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
1	C	Istruttore Tecnico	2° Settore	Pensionamento	1° semestre
1	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	Corpo P.L.	Pensionamento	1° semestre
1	C	Agente di P.M.	Corpo P.L.	Dimissioni volontarie	1° semestre
1	B	Operatore Amministrativo	1° Settore	Pensionamento	Entro l'anno
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	2° Settore	Pensionamento	Entro l'anno
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	1° Settore	Pensionamento	1° semestre
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	3° Settore	Pensionamento	1° semestre
1	D	Specialista in attività di vigilanza	Corpo P.L.	Dimissioni volontarie	1° semestre

Anno 2023 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2023)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
1	C	Istruttore amministrativo contabile (<i>Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1</i>) part-time 20 ore settimanali	1° Settore	Concorso riservato a persone disabili secondo convenzione di programma ex art. 11 L. 68/1999 con Veneto Lavoro – Ambito di Treviso part-time 20 ore settimanali	1° semestre
<i>(da integrare sulla base della normativa vigente tempo per tempo e con verifica copertura quota d'obbligo categorie protette)</i>					
1	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
2	C	Istruttore di Vigilanza	Corpo Polizia Locale	Mobilità esterna volontaria	1° semestre
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile*	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
1	D	Specialista in attività di vigilanza	Corpo P.L.	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	2° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
2	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	3° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	1° semestre

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

Anno 2024 (previsione cessazioni)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
1	C	Istruttore Amministrativo (<i>Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1</i>)	1° Settore	Pensionamento	Entro l'anno

Anno 2024 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2024)					
--	--	--	--	--	--

N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
1	C	Istruttore Amministrativo-Contabile part-time 20 ore settimanali (Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1)	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna, part-time 20 ore settimanali	Entro l'anno

(da integrare sulla base della normativa vigente tempo per tempo e con verifica copertura quota d'obbligo categorie protette)

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

Anno 2025 (previsione cessazioni)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
--	--	-----	-----	-----	-----

Anno 2025 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2025)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
--	--	-----	-----	-----	-----

(da integrare sulla base della normativa vigente tempo per tempo e con verifica copertura quota d'obbligo categorie protette)

ASSUNZIONI A TERMINE 2023

Anno 2023 (previsione assunzioni, in base ai limiti di spesa per lavoro a tempo determinato o flessibile – art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 e D.M. 17/03/2020)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta e Durata
1	D	Assistente Sociale – 36h sett.li	Settore 3	Sostituzione maternità	01/02/2023 per mesi 11
1	C	Istruttore amministrativo contabile – 36h sett.li	Settori Staff Segretario (14h) e 3 (22h)	Processi di riorganizzazione interna	1° semestre per anni 2 prorogabili

PIANO OCCUPAZIONALE PNRR

Anni 2022/2023					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
1	C	Istruttore tecnico/Istruttore amministrativo/Istruttore	2	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie di altri Enti, comando a	Avvio procedura selettiva nel 2022 Assunzione 2°

		amministrativo- contabile		36h sett.li	semestre 2022 / 01.01.2023 – 31.12.2026
In alternativa					
1	D	Istruttore direttivo tecnico	2	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie di altri Enti, comando a 36h sett.li	Avvio procedura selettiva nel 2022 Assunzione 2° semestre 2022 / 01.01.2023 – 31.12.2026
<i>(da attuare sulla base delle normative vigenti nel tempo, previa verifica compatibilità con disposizioni in materia di PNRR, circolari Mef-RGS ed in relazione ai bandi ammessi a finanziamento)</i>					

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2025

Anno 2025 (previsione cessazioni)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
--	--	-----	-----	-----	-----

Anno 2025 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2025)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
--	--	-----	-----	-----	-----

(da integrare sulla base della normativa vigente tempo per tempo e con verifica copertura quota d'obbligo categorie protette)

ASSUNZIONI A TERMINE 2023

Anno 2023 (previsione assunzioni, in base ai limiti di spesa per lavoro a tempo determinato o flessibile – art. 9 comma 28 D.l. 78/2010 e D.M. 17/03/2020)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta e Durata
1	D	Assistente Sociale – 36h sett.li	Settore 3	Sostituzione maternità	01/02/2023 per mesi 11
1	C	Istruttore amministrativo contabile – 36h sett.li	Settori Staff Segretario (14h) e 3 (22h)	Processi di riorganizzazione interna	1° semestre per anni 2 prorogabili

PIANO OCCUPAZIONALE PNRR

Anni 2022/2023					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
1	C	Istruttore tecnico/Istruttore	2	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie	Avvio procedura selettiva nel 2022

		amministrativo/Istruttore amministrativo- contabile		di altri Enti, comando a 36h sett.li	Assunzione 2° semestre 2022 / 01.01.2023 – 31.12.2026
In alternativa					
1	D	Istruttore direttivo tecnico	2	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie di altri Enti, comando a 36h sett.li	Avvio procedura selettiva nel 2022 Assunzione 2° semestre 2022 / 01.01.2023 – 31.12.2026
<i>(da attuare sulla base delle normative vigenti nel tempo, previa verifica compatibilità con disposizioni in materia di PNRR, circolari Mef-RGS ed in relazione ai bandi ammessi a finanziamento)</i>					

ALLEGATO D.G.C. DI APPROVAZIONE DEL PRESENTE PIAO

Tabella fabbisogno personale-sezione Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2023

Anno 2023 (previsione cessazioni)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza
1	C	Istruttore Tecnico	2° Settore	Pensionamento	1° semestre
1	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	Corpo P.L.	Pensionamento	1° semestre
1	C	Agente di P.M.	Corpo P.L.	Dimissioni volontarie	1° semestre
1	B	Operatore Amministrativo	1° Settore	Pensionamento	Entro l'anno
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	2° Settore	Pensionamento	Entro l'anno
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	1° Settore	Pensionamento	1° semestre
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	3° Settore	Pensionamento	1° semestre

1	D	Specialista in attività di vigilanza	Corpo P.L.	Dimissioni volontarie	1° semestre
---	---	--------------------------------------	------------	-----------------------	-------------

Anno 2023 (previsione assunzioni, in base alla capacità assunzionale presunta del 2023)					
N.	Categoria ingresso	Profilo professionale	Settore assegnazione	Modalità – motivo	Decorrenza presunta
1	C	Istruttore amministrativo contabile (<i>Legge n. 482/68 – Legge 68/99 art. 1 comma 1</i>) part-time 20 ore settimanali	1° Settore	Concorso riservato a persone disabili secondo convenzione di programma ex art. 11 L. 68/1999 con Veneto Lavoro – Ambito di Treviso part-time 20 ore settimanali	1° semestre
<i>(da integrare sulla base della normativa vigente tempo per tempo e con verifica copertura quota d'obbligo categorie protette)</i>					
1	C	Istruttore Amministrativo-Contabile	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
2	C	Agente/Istruttore di Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	Mobilità esterna volontaria, Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti	1° semestre
1	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile*	1° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
1	D	Specialista in attività di vigilanza	Corpo P.L.	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	Entro l'anno
1	D	Istruttore Direttivo	2° Settore	Procedure concorsuali,	Entro l'anno

		Amministrativo-Contabile		Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	
2	D	Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile	3° Settore	Procedure concorsuali, Scorrimento Graduatorie proprie o di altri Enti, mobilità esterna	1° semestre

□ **Programmazione strategica delle risorse umane**

Nell'ambito dei documenti strategici dell'ente sono rinvenibili in particolare 2 indirizzi strategici per la gestione del capitale umano:

- 1) rafforzamento della capacità amministrativa, sia per affrontare le sfide del PNRR, che per ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi nell'attività ordinaria;
- 2) valorizzazione delle competenze maturate dal personale.

Al fine di realizzare gli indirizzi strategici di gestione del capitale umano l'Ufficio Personale procederà nel triennio 2023-2025 con:

- a) mappatura delle competenze funzionali allo sviluppo degli obiettivi organizzativi dell'amministrazione comunale ed alle istanze dell'utenza
- b) adeguamento modalità di selezione del personale ai fabbisogni professionali
- c) verifica adeguatezza degli strumenti regolamentari in materia di accesso alle dotazioni organiche
- d) disciplina progressioni tra le aree e verifica percorsi di incentivazione nell'ambito della contrattazione decentrata
- e) proposte per la migliore funzionalità del Piano dei fabbisogni alle istanze di cambiamento organizzativo, nel rispetto della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa vigenti nel tempo

□ **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Le valutazioni in ordine alla migliore allocazione delle risorse umane ed ottimizzazione del rendimento sono periodicamente svolte dalla Conferenza Dirigenti, con riferimento sia ai titoli di studio ed alle esperienze lavorative del personale che con riferimento ai fabbisogni organizzativi dei settori.

Nel triennio 2020-2022 sono state attuate n. 3 mobilità interne e riallocate n. 3 unità di personale a seguito dell'organizzazione del servizio biblioteca mediante affidamento a terzi. Nel triennio

2023-2025 è prevista una mobilità interna dal Corpo di Polizia Locale al Settore 1 Programmazione e Sviluppo generale, con modifica del profilo professionale.

□ **Strategia ed indirizzi di copertura, gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**

Le strategie e gli indirizzi di copertura, gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo sono rappresentati nei provvedimenti di pianificazione dei fabbisogni di personale 2023-2025 ed allegati prospetti.

□ **Formazione 2023-2025**

Il piano di formazione del personale per l'anno in corso e successivi intende seguire l'**ABCD della Pubblica amministrazione** - il nuovo "alfabeto" alla base della riforma contenuta nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - A come Accesso, B come Buona amministrazione, C come Capitale umano, D come Digitalizzazione.

A tal fine il piano formativo sarà articolato secondo 3 direttrici:

- formazione per la dirigenza
- formazione per le posizioni organizzative
- formazione per i dipendenti

Formazione intesa come **diritto/dovere per i dipendenti** e come **"investimento organizzativo necessario" per l'Amministrazione**, un'attività equiparata in tutto e per tutto a quelle lavorative; una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il piano formativo 2023-2025 sono:

- il potenziamento delle capacità di ruolo
- il rafforzamento strutturale della capacità amministrativa
- la specializzazione tematica su determinati ambiti di intervento di libera scelta da ciascun dirigente/dipendente, previa condivisione con il Dirigente.

[B come Buona amministrazione e C come Capitale umano]

Nel Regolamento delle selezioni del personale sarà valorizzata la formazione certificata di livello superiore ai fini dei percorsi di carriera. [A come Accesso alla categoria superiore]

Nella consapevolezza che i percorsi formativi delle risorse umane impegnate nelle pubbliche amministrazioni costituiscono leva strategica di gestione delle risorse umane, nella prospettiva di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, il 2023 pone come altra priorità di intervento la **formazione finalizzata all'attuazione del PNRR**, prestando attenzione al piano strategico per la formazione e la valorizzazione dei dipendenti pubblici presentato dal Ministro per la Pubblica amministrazione il 10 gennaio scorso: "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Il piano punta ad assicurare ai dipendenti in servizio le competenze

necessarie per affrontare le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica con le seguenti iniziative:

Formazione orientata allo sviluppo di competenze inerenti il profilo professionale

Formazione di competenze comunicative e relazionali

Formazione specialistica nei rispettivi ambiti di lavoro

Formazione generale obbligatoria in ambito di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Formazione al più ampio utilizzo degli strumenti informatici, alla cybersicurezza, alla transizione digitale. I moduli formativi saranno definiti con il Sistema Informativo Interno secondo .

La formazione di carattere generale si integra con la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza di cui alla Legge n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, con particolare riferimento ai rischi corruttivi ed ai settori particolarmente esposti alla corruzione.

La programmazione delle attività formative rivolta al personale dipendente è realizzata distinguendo interventi di formazione obbligatoria di livello generale e di livello specifico, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13/11/2019 e alle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016 relativamente agli obblighi di trasparenza ed ai successivi orientamenti in materia anticorruzione.

Si prevedono due livelli di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche trattate nell’ambito del proprio lavoro oltre che dell’etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto ai Dirigenti/P.O./Segretario Generale nonché al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda /e politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione”.

Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

I corsi di formazione di livello generale sono rivolti a tutto il personale del Comune. In tale ambito verranno trattate tematiche generali che interessano tutti i Settori dell’Ente e in ambito di anticorruzione e trasparenza quelle legate ai principi di etica e legalità, ai contenuti della Legge 190/2012, del P.T.C.P./Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, dei codici di comportamento e del codice disciplinare, con particolare attenzione alle tematiche relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione, al profilo delle incompatibilità e del conflitto d’interesse ed ai reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, al fine di offrire un’informazione generale sulla normativa e le procedure vigenti ei vari ambiti oltre che i tema di anticorruzione trasparenza per prevenire, reprimere e contrastare il fenomeno della corruzione e di promuovere un adeguato e costante livello di trasparenza e garanzia della legalità dell’azione amministrativa per un concreto sviluppo della cultura dell’integrità.

La formazione di livello specifico, invece, sarà una formazione più mirata, calata nelle singole realtà lavorative, calibrata sulle specifiche attività comprese quelle a rischio di corruzione.

In questo ambito, la formazione dovrà prendere via via in considerazione lo specifico target a cui viene rivolta: gli interventi formativi saranno necessariamente diversificati, per rispondere meglio e in modo più efficace alle diverse realtà.

I corsi di formazione di livello specifico, riguardano i Dirigenti di Settore, i Titolari di P.O., nonché il personale appartenente ad altre categorie, in quanto coinvolti nei procedimenti, afferenti ai vari Settori, nelle Aree di rischio elencate nell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012 e nel P.T.P.C./Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO dell'Ente.

Il personale da avviare ai percorsi formativi di livello specifico è individuato sulla base delle indicazioni dei Dirigenti di Settore, che devono comunicare al Dirigente del Settore 1 se trattasi di formazione generale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i nominativi del personale da formare in relazione alle attività svolte.

In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati sia di livello generale che specifico avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale.

Nel corso del 2022 è stata garantita formazione di carattere generale del personale attraverso n. 2 incontri formativi organizzati e specifici, tenuti da docenti esterni.

Nel triennio di riferimento si prevede di realizzare l'attività formativa generale e obbligatoria in materie generali e di anticorruzione e trasparenza, sia di livello generale che specifico. Tali attività dovranno essere indirizzate prioritariamente alle materie e ai dipendenti coinvolti nei processi in generale e a quelli a maggior rischio di corruzione e con le seguenti modalità così programmate:

Area	Tematica	Livello generale	Livello specifico
Contratti pubblici	Nuovo Codice dei Contratti Pubblici	Tutti i dipendenti che effettuano affidamenti e gare	Segretario / Dirigenti/Comandante/P.O.
Anticorruzione/ Conflitti di interesse	Incompatibilità/conflitto di interessi per procedimenti / incarichi interni ed esterni	Tutti i dipendenti con funzioni istruttorie/Resp. Proc./ che effettuano incarichi extra-istituzionali	Dirigenti/ Comandante/P.O.
Amministrazione Trasparente	Esame delle sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Tutti i dipendenti referenti come indicato nel Piano Operativo di trasparenza allegato alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 Anticorruzione	Dirigenti / P.O. / Coordinatore Unità di controllo / Coordinatore operativo Unità di controllo
Processi di riforma della P.A.	Semplificazione e digitalizzazione		Segretario / Dirigenti/Comandante/

			P.O.
P.N.R.R.	Formazione trasversale		Dirigenti/P.O./Rup

Modalità di realizzazione degli interventi formativi e finanziamento

La formazione di cui al presente piano verrà assicurata:

- mediante percorsi formativi "in house" predisposti dal Comune di Mogliano Veneto, con professionalità interne e/o esterne o curati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- mediante i percorsi formativi esterni realizzati:
- da Enti e Società specializzati nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni;
- da altri enti pubblici.

Le modalità di realizzazione degli interventi formativi ritenute più opportune verranno individuate di volta in volta dal Dirigente del Settore 1 e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e verranno condivise in Conferenza dei Dirigenti, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Vantaggiosa in termini di efficienza la modalità webinar di realizzazione della formazione.

Una ulteriore attività formativa verrà dedicata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza al personale che svolge attività ricomprese nelle aree di rischio nel contesto delle verifiche sull'attuazione delle misure previste dal P.T.C.P./Sezione Rischi corruttivi e trasparenza presso i diversi Settori dell'ente.

Per poter garantire la fruizione dei corsi da parte di tutti i dipendenti, saranno organizzate più giornate formative, senza impattare sulla regolare attività degli uffici.

La frequenza ai corsi è per quanto possibile consigliata a livello generale ed obbligatoria in ambito di anticorruzione e trasparenza.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di miglioramento dell'azione amministrativa e di prevenzione della corruzione ed al fine di dare attuazione agli obblighi imposti dalla legge n. 190/2012, sono stati previsti opportuni stanziamenti di spesa in sede di Bilancio di Previsione 2023/2025.

In particolare, stante il carattere obbligatorio dell'attività formativa prevista dalla L. 190/2012, la relativa spesa è sottratta dall'ambito applicativo dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La programmazione degli interventi formativi di cui al presente piano è coordinata con la formazione di cui all'art. 7 bis del d.lgs. 165/2001, che garantisce ulteriori momenti formativi sulle materie specialistiche relative alle attività ricomprese nelle aree di rischio a favore del relativo personale dipendente, che viene avviato ai corsi dai rispettivi dirigenti di settore, al fine di garantire una azione coordinata, diretta al corretto svolgimento dell'attività amministrativa e tecnica da parte dei soggetti preposti.

Monitoraggio dei risultati acquisiti

Formazione generale:

I Dirigenti di Settore e il Segretario Generale dovranno condividere gli esiti in Conferenza dei Dirigenti in merito ai corsi di formazione ai quali hanno partecipato i dipendenti dell'Area di competenza e le necessità riscontrate.

Formazione anticorruzione/trasparenza:

Il Responsabile della prevenzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Dell'attività di formazione anticorruzione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione annuale anticorruzione dell'Ente.

Ricognizione e valutazione delle competenze correlate ai ruoli nell'organizzazione comunale. Sviluppo delle competenze trasversali e manageriali

Il 10 gennaio 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione ha lanciato il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”.

In questo quadro lo sviluppo, il rafforzamento, la qualificazione delle competenze individuali dei singoli dipendenti, in primis della classe dirigenziale, chiamata a guidare il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione, è funzionale a rafforzare strutturalmente l'organizzazione pubblica, nel caso di specie dell'organizzazione comunale, nella prospettiva del miglioramento continuo della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Per aver chiarezza del punto di arrivo occorre definire il concetto di “competenza”.

In scienza delle organizzazioni ed istituzioni pubbliche e dell'organizzazione aziendale la competenza esprime la combinazione di 3 elementi:

conoscenza (1) – capacità (2) ed esperienza (3), il “saper fare”.

A titolo esemplificativo competenze sono:

per il personale dirigenziale e con ruoli direttivi, di coordinamento

- leadership
- capacità realizzativa – di organizzazione delle risorse in ottica di risultato
- capacità decisionale
- problem solving
- capacità di proposta
- capacità di delega
- abilità relazionale
- comprensione delle istanze di cambiamento

per il personale in generale

- capacità di valutare e gestire in autonomia opzioni riferibili alla propria sfera di attività
- capacità di integrare la propria attività nell'organizzazione di lavoro

In particolare le competenze manageriali sono ascrivibili a tre aree: area delle competenze tecnico-organizzative (saper pianificare e gestire in modo ottimale le risorse a disposizione), area delle competenze tecnico-concettuali (saper sviluppare proposte per la conoscenza della materia), area delle competenze relazionali (saper comunicare, confrontarsi, motivare).

Per realizzare a pieno la finalità dello sviluppo delle competenze è necessario sviluppare la c.d. “job description”, un documento che descriva le posizioni di lavoro, non solo in termini di prestazione di lavoro/attività/compiti/ obiettivi e responsabilità ma anche in termini di profili di ruolo, le attese di ruolo/di modalità comportamentali /di competenze/di abilità (skill).

L'attività di “job description” è funzionale ai processi di gestione del personale (reclutamento, gestione della prestazione e rapporto di lavoro), ai processi di valutazione del personale (risultati, comportamenti, competenze), ai processi di incentivazione del personale (performance, percorsi di carriera), ai processi di formazione e sviluppo delle risorse umane (valutazione e sviluppo del potenziale).

Le competenze trasversali sono correlate ai processi di trasformazione digitale, di innovazione organizzativa, di comunicazione con il cittadino-utente.

Tassello fondamentale del rinnovamento culturale del modello di servizio secondo una prospettiva di centralità del cittadino digitale, di integrazione tra funzioni amministrative e funzione informatica, da tradurre in interventi formativi idonei a far maturare una nuova sensibilità verso i processi di lavoro digitali, a far evolvere competenze, comportamenti organizzativi e ruoli professionali ed a superare il gap tecnologico e di genere.

Al fine di supportare i processi di sviluppo delle competenze trasversali digitali è fondamentale la certificazione delle competenze stesse, pertanto i percorsi formativi devono essere percorsi riconosciuti (ad es. patente di *Ecdl European Computer Driving Licence*).

Moduli di Teambuilding – Prevenzione stress da lavoro - Consolidamento della leadership personale - Miglioramento della comunicazione intra ed inter personale

Sessione di focalizzazione delle competenze di Intelligenza Emotiva ed allineamento del team

- A) Modulo formativo dedicato a tutti coloro i quali hanno contatto con il pubblico, o hanno necessità di affinare le relazioni con il proprio gruppo di lavoro.

Il corso prevede esercizi esperienziali che possono far emergere punti di forza e punti di debolezza dei singoli soggetti per poi mettere a confronto le loro potenzialità, trovare le convergenze e costruire così un gruppo proattivo e produttivo.

La particolare metodica proposta dal corso propone l’immersione in tecniche esperienziali dirette, con la studio e l’anamnesi di case study relative all’approccio con il pubblico.

Durata del modulo formativo: 10 ore

Tipologia: sessioni di gruppo

Per una leadership personalizzata: come comprendere le nostre potenzialità e trasformarle in risorsa

Tipologia del corso: formazione dedicata allo studio ed alla costruzione di una leadership sartoriale-analisi dei punti di forza e debolezza del singolo-studio della mappa comportamentale-consolidamento dei punti di forza-strategie di interrelazione.

La proposta formativa riguardante una leadership personalizzata, consta in un percorso formativo che possa integrare tecniche di consapevolezza con tecniche di comunicazione relative al miglioramento delle interrelazioni.

Durata del corso: sessioni da 8 ore Tipologia: incontri di gruppo e su richiesta incontri frontali.

Sportello Relazionale

Lo Sportello Relazionale si propone di gestire incontri frontali altamente personalizzati che approfondiscono tematiche o problematiche legate al comportamento automatico dei singoli soggetti ed in particolar modo riferite a problematiche o rigidità interrelazionali. Attraverso questo strumento non solo l'Azienda/Amministrazione Pubblica aumenta il dialogo e l'attenzione verso il dipendente ma offre alle risorse umane un'importante opportunità di evoluzione comportamentale e di risoluzione di conflitti interni ed esterni. Lo Sportello Relazionale, ove è stato usato, si è rivelato un'iniziativa molto gradita ed approvata dalle rappresentanze sindacali, allineato agli obiettivi dei CUG.

Percorsi di carriera del personale e valorizzazione delle risorse interne

L'Ente intende valorizzare i percorsi di sviluppo professionale intrapresi dal personale sia sul piano dell'acquisizione di nuovi titoli di studio rispetto a quelli di cui era in possesso al momento dell'accesso al posto sia quelli di esperienza professionale maturati nel contesto lavorativo certificati dai rispettivi Responsabili secondo disposizioni di prossimo inserimento nel Regolamento comunale per la disciplina e le modalità di accesso ai profili ed ai posti della dotazione organica e previsione di progressioni tra aree (c.d. Progressioni tra aree) nei Piani triennali ed annuale dei fabbisogni di personale.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sottosezione Monitoraggio

4.1 Soggetti responsabili del monitoraggio

4.2 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezioni Valore Pubblico e Performance

4.3 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

4.4 Strumenti e modalità di monitoraggio Sezione Organizzazione e Capitale umano

4.1 Soggetti responsabili del monitoraggio

Responsabili del monitoraggio del P.I.A.O. sono in linea generale il Segretario Generale ed i Dirigenti, in coordinamento con i Titolari di posizione organizzativa/Incarichi di elevata qualificazione, cui saranno demandate specifiche attività di controllo. A tali figure con ruoli e poteri di gestione si affiancano per il supporto tecnico l'Organismo di Valutazione, il CUG, altre unità di controllo istituite nell'Ente, quale ad esempio l'unità preposta ai controlli interni o l'unità di controllo Trasparenza – Anticorruzione, il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD).

4.2 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezioni Valore Pubblico e Performance

Strumenti e modalità del monitoraggio delle sottosezioni Valore Pubblico e Performance sono rappresentati dai moduli di coordinamento intersettoriale (Conferenza Dirigenti) e con gli Organi di governo, nonché dall'Organismo di Valutazione, con particolare riferimento agli obiettivi di sistema e dell'organizzazione nel complesso, su base annuale e triennale.

Un ruolo nel monitoraggio delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti è affidato anche ai singoli Dirigenti, tenuti a monitorare e verificare gli stessi con la periodicità richiesta dal tipo di piani di attività/obiettivi affidati al lavoratore, in presenza od agile, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, in coerenza con i principi del Sistema di misurazione e valutazione della performance formalmente adottato e comunicato.

4.3 Strumenti e modalità di monitoraggio Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Per gli strumenti di monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza si rinvia al monitoraggio degli strumenti previsti dalla sottosezione.

4.4 Strumenti e modalità di monitoraggio Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il monitoraggio della Sezione Organizzazione e Capitale umano è affidato in particolare al Segretario Generale ed al Dirigente del Personale e Sviluppo Risorse Umane. Gli esiti delle verifiche e dello stato di attuazione degli obiettivi e dei programmi di sviluppo sono condivisi in Conferenza Dirigenti e relazionati periodicamente alla Giunta Comunale.

Il monitoraggio delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi dei singoli dipendenti, con riferimento ai piani di attività/obiettivi affidati al lavoratore, in presenza od agile, dal punto di vista quantitativo e qualitativo, è svolto dai singoli Dirigenti, tenuti a monitorare e verificare con la periodicità richiesta dal tipo di attività, in coerenza con le direttive dell'Ente e con gli indicatori di implementazione del lavoro agile ivi stabiliti.

ALLEGATI:

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore Pubblico

ALLEGATO “OBIETTIVI ACCESSIBILITA’ 2023”

2.2 Sottosezione **Performance**

ALLEGATO “SCHEDE OBIETTIVI PERFORMANCE 2023-2025”

ALLEGATO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2024-2025

2.3 Sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza**

a) **Tavole Allegato 1 - Catalogo dei processi ed Allegato 2 "Descrizione dettagliata processi "Area A - Acquisizione e gestione del personale"; Area C – “Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario” - Area D – “Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”; Area F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”; Area G “Incarichi e nomine”; Area H “Affari legali e Contenzioso”;**

b) **Tavola Allegato 3 - Registro degli eventi rischiosi**

c) **Tavole Allegati 4-5 integrate – “Analisi dei rischi dei processi e Misure preventive di trattamento dei rischi”**

d) **Report Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento di maggiore impatto;**

Si riporta di seguito la **modulistica** in uso al Comune quale misura di gestione del rischio:

- Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Rev_Tavola 8 PTPCT 2019-2021);
- Dichiarazione annuale di insussistenza di cause di incompatibilità - Capi II, III e IV D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Rev_Tavola 8bis_PTPCT 2019-2021);
- Dichiarazione di inesistenza di casi di condanna per delitti contro la P.A. - Capi II D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. (Allegato Tavola 9 PTPCT 2019-2021);
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50
- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità / inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale per i Consulenti e Collaboratori – art. 9 comma 2 D. Lgs. n. 39/2013 ss.mm.ii. ed art. 15 D. Lgs. n. 33/2013;
- Comunicazione incarico extra istituzionale (a titolo oneroso o gratuito) - dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà/certificazione insussistenza conflitti di interesse e cause incompatibilità - richiesta autorizzazione (sostituzione Tavole 7 PTPCT 2019-2021);
- Attestazione in merito all'inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse per incarichi extra-istituzionali, a titolo gratuito od oneroso, e consulenze e collaborazioni, ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di

Comportamento - dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – art. 15-18 D. Lgs. n. 33/2013

- Dichiarazione possesso requisiti previsti dagli artt. 6bis L. 241/1990 e Codice Comportamento - Funzioni di Istruttore del procedimento;
- Dichiarazione possesso requisiti previsti dalle Linee Guida A.N.AC. n. 3 - Incarico di Responsabile unico di procedimento (R.U.P.);
- Dichiarazione possesso requisiti previsti da art. 77, commi 4, 5 e 6 e 42 comma 2 D. lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. - Incarico Membro Commissione di gara;
- Comunicazione circa esistenza di conflitto di interessi anche potenziale ai sensi artt. 6-7 del Codice di Comportamento - articolo 40 del Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - articolo 6bis Legge n. 241/1990 ss.mm.i. (sostituzione Tavola 6 PTPCT 2019-2021);
- Attestazione in merito all'esistenza/inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitto di interesse ai sensi degli artt. 6-7 del Codice di Comportamento – dell'art. 40 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - dell'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 - dell'art.42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 per **DIPENDENTE RESPONSABILE DI ISTRUTTORIA O DEL PROCEDIMENTO / DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE / SEGRETARIO GENERALE**
- **Dichiarazione del Titolare effettivo – gestione bandi PNRR**
- **Comunicazione partecipazione ad Enti privati non in controllo pubblico o regolati o finanziati dall'Amministrazione Comunale - Associazioni / Enti Terzo Settore - in qualità di membri degli organi decisionali (per Amministratori Locali)**

- **Piano Operativo per la Trasparenza 2023-2025** con allegati

Allegato “A”: Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione con Soggetti Referenti_ **Aggiornamento 2023**

Allegato “B”: Scheda monitoraggio / segnalazione inadempimento obblighi di pubblicazione

Allegato “C”: Scheda Efficacia obblighi di pubblicazione

Allegato “D”: Indirizzi per il monitoraggio dell'attuazione della determinazione A.N.AC. n. 1134 dell'08/11/2017

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Allegato “PROFILI PROFESSIONALI DIPENDENTI EX C.C.N.L. 16.11.2022”