

**allegato A** deliberazione Comitato Istituzionale

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

### **Premessa**

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito per brevità PIAO, sono:

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

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

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

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia ha n. 6 dipendenti, pertanto, saranno applicate le norme relative alle **amministrazioni con meno di 50 dipendenti** ai sensi del D.M. 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
- il Piano delle Azioni Concrete;
- il Piano delle Azioni Positive;

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al citato D.M. del 30 giugno 2022 n. 132.

Per quanto concerne la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto ministeriale del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella

esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il comma 4 dell'art. 6 del D.M. del 30 giugno 2022 stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, ovvero, oltre a quanto sopra indicato in merito alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", provvedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 : struttura organizzativa, organizzazione del lavoro agile, piano triennale dei fabbisogni di personale (con specifico riferimento alla programmazione delle cessazioni dal servizio e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento).

Al fine di agevolare la lettura del presente PIAO 2024-2026, si riporta una tabella con gli adempimenti previsti in base alla dimensione organizzativa delle amministrazioni tenute all'adozione del PIAO:

SEZIONE/SOTTOSEZ. DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZ.	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
<b>1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b>	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	<b>SI</b>	<b>SI</b>

<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>			
<p><b>2.1</b> <b>Valore pubblico</b></p>	<p>Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).</p> <p>Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i>/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).</p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>NO</b></p>
<p><b>2.2</b> <b>Performance</b></p>	<p>Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>NO</b></p>

<p><b>2.3</b> <b>Rischi</b> <b>corruttivi e</b> <b>trasparenza</b></p>	<p>Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione di impatto del contesto esterno</li> <li>- Valutazione di impatto del contesto interno</li> <li>- Mappatura dei processi</li> <li>- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</li> <li>- Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio</li> <li>- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure</li> <li>- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio</li> </ul>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>SI</b></p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione/concessione;</li> <li>- contratti pubblici;</li> <li>- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;</li> <li>- concorsi e prove selettive;</li> <li>- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio</li> </ul>
--	---	------------------	---

<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra: <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:</li> <li>- inquadramento contrattuale (o categorie);</li> <li>- profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</li> <li>- competenze tecniche (saper fare);</li> <li>- competenze trasversali (saper essere - soft skill).</li> <li>- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> <li>- Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.</li> </ul>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

<p><b>3.2</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;</li> <li>- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;</li> <li>- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.</li> </ul>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>SI</b></p>
<p><b>3.3</b> <b>Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b></p>	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori;</li> <li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li> <li>- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di</li> </ul>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>SI</b></p>

	<p>servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.</p> <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;</li> <li>- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente</li> <li>- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.</li> </ul>		
--	--	--	--

<p><b>4. MONITORAGGIO</b></p>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:</p> <p>secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</p> <p>secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</p> <p>su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</p>	<p><b>SI</b></p>	<p><b>NO</b></p>
-------------------------------	--	------------------	------------------

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione:** Consiglio di Bacino Laguna di Venezia

**Indirizzo:** via G. Pepe n. 102/A

**Codice fiscale:** 94049070272

**Presidente:** Luciano Betteto (Rappresentante Legale)

**Direttore:** Ing. Massimiliano Campanelli

**Revisore dei Conti:** Dott. Claudio Sernagiotto

**OIV:** Dott. Gilberto Ambotta

**RPCT:** : Ing. Massimiliano Campanelli

**Numero dipendenti al 31 dicembre 2023:** 6

**Telefono:** 041/5040793

**Sito internet:** <http://www.consigliodibacinolv.it>

**E-mail:** [info@consigliodibacinolv.it](mailto:info@consigliodibacinolv.it)

**PEC:** [consigliodibacinolv@pec.it](mailto:consigliodibacinolv@pec.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**2.1 Valore pubblico:** scheda non prevista ex art.6.4 del D.M. 30 giugno 2022

**2.2 Performance:** scheda non prevista ex art.6.4 del D.M. 30 giugno 2022

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### 2.3.1. Inquadramento normativo anticorruzione e trasparenza

La presente sezione del PIAO è redatta secondo le disposizioni normative contenute nei seguenti atti:

- Legge n. 190/2012 (*“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*), e D.lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i.;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (di seguito PNA) adottato con deliberazione dell’ANAC n. 72/2013;
- Aggiornamento 2015 al PNA 2013 approvato con determinazione dell’ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;
- PNA 2016 approvato con deliberazione dell’ANAC N. 831 del 3 agosto 2016;
- PNA 2018 approvato con delibera dell’ANAC n. 1074 del 21/11/2018;
- PNA 2019 approvato con delibera dell’ANAC n. 1064 del 13/11/2019;

Si precisa che è stato anche consultato il PNA 2022 approvato dal Consiglio dell’ANAC del 16 novembre 2022 e il suo aggiornamento 2023 approvato con deliberazione dell’Autorità n. 605 del 19/12/2023. Nel corso

del presente documento, per quanto attiene all'analisi del contesto esterno ed interno dell'Ente si fa riferimento alle note metodologiche del PNA 2019 in quanto ancora vigenti.

Oltre all'analisi della mappatura dei processi prevista dal Dm 30 giugno 2022 n. 132, si ritiene opportuno effettuare anche un'analisi puntuale sui principali aspetti organizzativi e istituzionali che caratterizzano l'Ente e la sua struttura al fine di consentire una miglior comprensione delle misure adottate in merito alla gestione dell'anticorruzione nel suo complesso:

1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;
2. Contesto esterno del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia (inquadramento istituzionale e normativo in cui opera l'Ente);
3. Contesto interno del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia;
4. Mappatura processi e valutazione del rischio corruttivo;
5. Trattamento del rischio;
6. Modalità operative per il controllo e monitoraggio;
7. Trasparenza nel Consiglio di Bacino Laguna di Venezia;

Lo sviluppo dei punti sopra elencati consente di comprendere l'organizzazione e le misure adottate dall'Ente al fine di adempiere alle disposizioni di legge vigenti e al fine di perseguire gli obiettivi previsti dal DUP, declinati successivamente nei documenti della Performance istituzionale dell'Ente adottati annualmente ai sensi di legge, cui si rimanda per eventuali approfondimenti.

Si precisa che nel corso dell'esercizio 2023 non si sono verificate le condizioni previste dal DM 30 giugno 2022 (*l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*) tuttavia sono stati adottati degli aggiornamenti rilevanti e migliorativi in merito all'istituto del Whistleblowing in attuazione del Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e in merito alla regolamentazione delle attività e degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti dell'Ente con conseguente aggiornamento della scheda dei controlli allegata al presente PIAO aggiornandola ed allineandola anche relativamente alle intervenute novità apportate dal nuovo Codice degli Appalti (D.lgs. n. 36/2023).

### **2.3.2 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e la Trasparenza**

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza (di seguito anche "RPCT") è affidato al Direttore Generale ing. Massimiliano Campanelli, quale unica figura apicale e indipendente del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, in applicazione di quanto previsto dall'art 1, comma 7, Legge 190/2012. La nomina del suddetto RPCT è avvenuta con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 11 del 5/05/2022. La struttura organizzativa dell'Ente costituita da n. 5 dipendenti e il Direttore, non prevede l'affiancamento il RPCT di un'apposita struttura di supporto. Il Direttore in qualità di RCPT gode di ampia

autonomia organizzativa anche alla luce dei compiti cui è preposto in ordine alla normativa citata sull'anticorruzione. Non essendovi figure dirigenziali oltre al Direttore, tutto il personale dell'Ente, con particolare riferimento all'area amministrativa per quanto attiene agli aspetti operativi inerenti agli adempimenti di legge, coadiuva il RPCT nell'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza.

### **2.3.3 Il contesto esterno del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia**

In riferimento alle note metodologiche di cui all'allegato 1 al PNA 2019 per l'analisi del contesto esterno, è doveroso premettere che il Consiglio di Bacino non è un ente che incide nel territorio al pari degli enti territoriali come i Comuni, pertanto, per quanto attiene ai dati relativi al contesto culturale, socio-economico nonché ai dati giudiziari si rimanda ai PTPCT dei comuni che lo compongono. Qui di seguito si fornisce un inquadramento giuridico e un breve riassunto della normativa vigente che costituiscono il perimetro di azione su cui l'Ente persegue i fini istituzionali cui è preposto.

Il Consiglio di Bacino "Laguna di Venezia" è un ente associativo formato da 36 Comuni e costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs. 152/2006 e della L.R. 17/2012, per l'esercizio delle funzioni in materia di programmazione e regolazione del Servizio Idrico Integrato.

La Convenzione istitutiva dell'Ente all'articolo 1 "*Oggetto e finalità della convenzione*" comma 1 stabilisce che al fine di organizzare e gestire il servizio idrico integrato ai sensi della citata normativa, i comuni associati devono assicurare:

- a) eguale cura ed attenzione indistintamente per tutti gli enti locali partecipanti;
- b) livelli standard di qualità del servizio omogenei ed adeguati alle necessità degli utenti;
- c) la gestione del servizio idrico integrato all'interno dell'ambito territoriale ottimale di cui al comma 1 sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- d) la protezione, salvaguardia e l'utilizzazione ottimale delle risorse idriche;
- e) l'unitarietà del regime tariffario all'interno delle singole gestioni del bacino, determinato in funzione della qualità delle risorse e del servizio fornito;
- f) la definizione e l'attuazione di un programma di investimenti per l'estensione, la razionalizzazione e la qualificazione dei servizi idrici;

In quanto forma associativa tra Comuni, si applicano allo stesso le medesime norme applicabili ai Comuni in quanto applicabili. In tal senso depono anche l'art. 17 della "Convenzione per la cooperazione tra gli enti locali partecipanti compresi nell'ambito territoriale ottimale del servizio idrico integrato "Laguna di Venezia".

#### **2.3.3.1 Quadro normativo nazionale e regionale in materia di gestione del Servizio Idrico Integrato.**

Nel quadro di una attività finalizzata ad un progressivo superamento del frazionamento delle gestioni esistenti, il legislatore, con il D.L. 133/2014 e con L. 190/2014 ha introdotto alcune novità di rilievo al D.lgs.152/2006 che per sommi capi si richiamano:

- a) Obbligo per gli enti locali di partecipare all'ambito territoriale individuato dalla Regione di riferimento;

- b) Principio di unicità della gestione a livello di ambito territoriale;
- c) Principio di progressivo superamento in caso di pluralità di gestioni all'interno dell'ambito.

Per quanto concerne il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, tutti e 36 i Comuni appartenenti all'ambito hanno deliberato l'adesione al Consiglio di Bacino e sottoscritto la relativa convenzione.

In merito alla gestione, il territorio del Consiglio di Bacino, per effetto dell'allargamento da 25 a 36 Comuni deliberato dalla Regione Veneto con D.G.R. 856 del 04.06.2013, fino a novembre 2017 era caratterizzato dalla presenza di due gestori:

- Veritas S.p.A. per il territorio dei 25 Comuni originariamente appartenenti al Consiglio di Bacino;
- A.S.I. S.p.A. per il territorio degli 11 Comuni aggregati a seguito della ripermetrazione dei confini d'ambito.

In merito alla volontà del legislatore di addivenire ad unicità nella gestione, si rileva innanzitutto che l'ambito "Laguna di Venezia" si è storicamente caratterizzato da una volontà degli enti partecipanti di addivenire a forme che consentissero il superamento della pluralità di gestioni. A metà degli anni 2000, infatti, l'Ambito era caratterizzato dalla presenza di 4 diversi gestori che per effetto di progressive azioni societarie sono confluite nell'unico gestore Veritas S.p.A., arrivando quindi ancora a fine anni 2000 ad avere, nell'ambito di riferimento, la presenza di un unico gestore.

Con la ripermetrazione citata e l'allargamento agli 11 comuni del Veneto orientale, il Consiglio di Bacino ha provveduto ad affidare ad A.S.I. S.p.A., società partecipata dagli 11 Comuni, il servizio idrico integrato nel territorio degli 11 Comuni, con affidamento di durata a tutto il 31.12.2018 al fine di uniformarsi alla scadenza del gestore Veritas S.p.A.

VERITAS S.p.A. in considerazione delle disposizioni normative vigenti e degli indirizzi del Consiglio di Bacino, nonché degli Enti locali azionisti ha intrapreso e concluso a fine 2017 un percorso di integrazione con ASI S.p.A. per quanto riguarda il servizio idrico integrato in coerenza anche con il Piano di razionalizzazione delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dagli EE.LL. ai sensi dell'art.1 comma 611 della L.23 dicembre 2014 n.190.

In data 22.05.2017 è stato sottoscritto tra Veritas S.p.A. e gli enti locali soci di ASI S.p.A. un contratto di permuta di azioni, all'esito del quale Veritas S.p.A. è diventata titolare del 8,688% del capitale sociale di ASI S.p.A. Successivamente in data 01.06.2017 a seguito di deliberazione dell'assemblea straordinaria di Veritas S.p.A. di aumento del capitale sociale, di cui una parte riservata agli enti locali soci di ASI S.p.A., mediante conferimento in natura, Veritas S.p.A. è divenuta titolare del 100% del capitale sociale e quindi socio unico di ASI S.p.A.

Il Consiglio di Bacino ha inoltre provveduto entro il 31.12.2018 (delibera di Assemblea n.20 del 13.12.2018) nel rispetto delle normative vigenti, e con riferimento all'atto di indirizzo politico dell'Assemblea dei Sindaci del Consiglio di Bacino, a garantire la prosecuzione dell'affidamento della gestione al soggetto originato dalla fusione di ASI e Veritas con decorrenza dal 1.1.2019 fino al 31.12.2038.

### 2.3.3.2 Attività regolatoria dell'ARERA

L'attività di regolazione del Servizio Idrico Integrato a livello nazionale è svolta dall'ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente), le cui funzioni sono state definite con D.P.C.M. 20.07.2012 in attuazione dell'art. 21, comma 19, del D.L. 201/2011. La regolazione negli anni si è sviluppata investendo sempre più le diverse materie inerenti al Servizio Idrico Integrato, con successive emanazioni di deliberazioni che hanno visto una ricaduta significativa nell'attività sia dei Consigli di Bacino, sia dei gestori. Si riportano le principali delibere ARERA (già AEEGSI) approvate nel mese di dicembre 2023 il cui effetto si manifesta sulle attività di questo Ente a valere dall'Esercizio 2024.

- Delibera 28 dicembre 2023 n.637/2023/R/idr, “Aggiornamento della disciplina in materia di regolazione della qualità tecnica del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono (RQTI), nonché modifiche all'Allegato A alla deliberazione dell'Autorità 586/2012/R/idr e all'Allegato A alla deliberazione dell'Autorità 655/2015/R/idr (RQSII)”.
- Delibera 28 dicembre 2023 n.639/2023/R/idr “Approvazione del Metodo Tariffario Idrico per il quarto periodo regolatorio 2024-2029 (MTI-4)”.

### 2.3.3.3 Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

A fine 2020 e nel corso del 2021 l'Unione europea è intervenuta per fronteggiare l'emergenza COVID-19 presentando il Next Generation EU che è lo *“strumento temporaneo per la ripresa da oltre 800 miliardi di euro, che contribuirà a riparare i danni economici e sociali immediati causati dalla pandemia di coronavirus per creare un'Europa post COVID-19 più verde, digitale, resiliente e adeguata alle sfide presenti e future.”* Il dispositivo per la ripresa e la resilienza (Regolamento UE 2021/241 del 12 /2/2021) è il fulcro di Next Generation EU, e metterà a disposizione 723,8 miliardi di euro di prestiti e sovvenzioni per sostenere le riforme e gli investimenti effettuati dagli Stati membri. L'obiettivo è attenuare l'impatto economico e sociale della pandemia di coronavirus e rendere le economie e le società dei paesi europei più sostenibili, resilienti e preparate alle sfide e alle opportunità della transizione ecologica e di quella digitale. Gli Stati membri stanno preparando i loro piani di ripresa e resilienza, che daranno diritto a ricevere finanziamenti nell'ambito dello strumento per la ripresa e la resilienza (fonte sito EU, [https://ec.europa.eu/info/strategy/recovery-plan-europe\\_it](https://ec.europa.eu/info/strategy/recovery-plan-europe_it)).

Il Governo ha presentato a fine maggio 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) in cui tra le misure finanziate sono presenti iniziative per il servizio idrico integrato. In una prima “chiamata” da parte del Ministero per la Transizione Ecologica (ex Ministero dell'Ambiente) il Ministero ha chiesto l'elenco degli interventi di fognatura e depurazione da sottoporre a finanziamento sui fondi del PNRR chiedendo il rispetto della clausola DNSH Do Not Significant Harm (vedi Provvedimento Commissione 2021/C58/01 – GUCE del 18.2.2021), ovvero che l'intervento proposto non arrechi danno e/o pregiudizio ad alcuno degli altri Obiettivi Ambientali sanciti dalla Commissione Europea nel Regolamento 2020/852 del 18 giugno 2020 per la finanza

sostenibile a supporto del Green Deal (COM(2019) 640 final del 11.12.2019) e degli obiettivi ONU dello sviluppo sostenibile. I sei obiettivi ambientali definiti dal Regolamento sono:

- mitigazione dei cambiamenti climatici;
- adattamento ai cambiamenti climatici;
- uso sostenibile e protezione delle acque e delle risorse marine;
- transizione verso un'economia circolare;
- prevenzione e riduzione dell'inquinamento;
- protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi.

Le future azioni legislative del Parlamento e del Governo e gli atti di regolazione di ARERA saranno sempre più ispirate dai principi del Green Deal e del Regolamento 2020/852, tenuto conto che il gestore Veritas rientra tra i soggetti che dovranno predisporre le rendicontazioni di carattere non finanziario (ex direttiva 2013/34/UE) richieste ai sensi dell'art.8 del Regolamento 2020/852.

Si precisa che ad oggi l'Ente non è beneficiario né Ente attuatore delle risorse del PNRR.

Per quanto attiene il Gestore Veritas, su cui l'Ente esercita i controlli previsti dalla sopra citata normativa, si rimanda ai sistemi di gestione e controlli interni del citato soggetto, il quale è sottoposto alla disciplina normativa contenuta nel D.lgs. n. 231/2007 e s.m.i. concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.

Per quanto di propria competenza, il Consiglio di Bacino non ha rilevato fenomeni corruttivi nell'espletamento delle proprie attività: attualmente non sono state raccolte informazioni né sono pervenuti dati che lascino presagire tale eventualità. Le relazioni con i propri stakeholders, inoltre, non hanno influito negativamente sull'attività dell'amministrazione favorendo eventuali fenomeni corruttivi.

#### **2.3.4. Il contesto interno del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia**

##### **Organi e struttura operativa dell'Ente**

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia presenta i seguenti Organi fondamentali previsti dalla propria Convenzione Istitutiva:

- l'Assemblea, composta dai sindaci o loro delegati dei 36 comuni indicati nella Convenzione suddetta;
- il Comitato Istituzionale composto da n. 5 membri eletti dall'Assemblea tra i suoi componenti secondo le procedure previste dall'art. 11 della Convenzione;
- il Presidente scelto dall'Assemblea tra i suoi componenti;
- il Direttore scelto con procedure comparative ad evidenza pubblica;
- il Revisore dei Conti nominato dall'Assemblea a seguito dell'acquisizione delle candidature previo avviso pubblico;

Per la realizzazione delle sopra citate funzioni, l'Ente è dotato di una propria struttura organizzativa e di un bilancio autonomo. Le dimensioni del Consiglio sono tali da prevedere una struttura direzionale semplificata. Al Direttore Generale, in quanto Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, spetta l'esercizio dei compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. Il Direttore è l'unico organo amministrativo di vertice, pertanto la struttura semplificata dell'ente comporta un'inevitabile concentrazione di incarichi e funzioni di direzione e controllo dell'attività amministrativa in capo al suddetto organo. La convenzione istitutiva dell'Ente, infatti, prevede che il Direttore svolga le seguenti funzioni:

- è responsabile del personale e del funzionamento degli uffici;
- coordina l'attività tecnico amministrativa e finanziaria dell'ente;
- cura l'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del Comitato;
- è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti;
- adotta tutti gli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge, la convenzione e i regolamenti non attribuiscano espressamente agli organi dell'ente.

Va tuttavia premesso che la concentrazione di funzioni sopra elencate è soggetta al controllo degli organi previsti dalla vigente convenzione e normativa di settore ovvero:

- il Presidente del Consiglio di Bacino il quale vigila sull'applicazione della Convenzione nonché sul rispetto delle diverse competenze degli Organi dell'Ente e sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- il Revisore unico dei Conti, altro organo previsto dalla convenzione il quale esercita i compiti attribuiti dalla normativa vigente con particolare riferimento all'art. 239 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
- l'Organismo Indipendente di valutazione, nominato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 4 del 23/01/2020, per i compiti assegnati dalla vigente normativa con particolare riferimento all'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Il PNA approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, dedica un apposito articolo relativamente alla rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva da porre in essere per prevenire il consolidarsi di dinamiche non solo corruttive ma anche contrarie ai principi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. ovvero alla gestione dei procedimenti amministrativi secondo efficacia, efficienza ed economicità. Secondo l'ANAC, infatti, l'alternanza del dipendente pubblico in vari ruoli, riduce il rischio che lo stesso possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. L'allegato n. 2 al PNA 2019 al paragrafo n. 5, tuttavia, tiene in considerazione le problematiche della PA di piccole dimensioni e, in tal senso, dà opportune indicazioni alle amministrazioni che per motivi organizzativi (ridotte risorse umane) non possono utilizzare efficacemente la misura della rotazione per prevenire la corruzione. La struttura semplificata dell'Ente, infatti, non consente un'alternanza dei ruoli adeguata alla

prevenzione in quanto le figure professionali, pur preparate a gestire più discipline all'interno della propria area, sono altamente specializzate nei relativi ambiti di competenza. La rotazione del personale, così come prevista dal PNA suddetto non è efficacemente applicabile al Consiglio di Bacino che, tuttavia, recepisce ed attua, ancor prima delle indicazioni di cui al suddetto PNA 2019, misure alternative e soluzioni interne che contrastano l'insorgere delle problematiche suddette.

Anche alla luce delle norme e delle linee guida sopra richiamate, è stata aggiornata la struttura dell'Ente sopra riportata a decorrere dal 2019 con l'approvazione del PTFP (Piano triennale dei fabbisogni del personale 2019-2021) da parte dell'Assemblea con deliberazione n. 16 del 13/12/2018 e successivamente aggiornata con atto assembleare n. 9 del 08/10/2020. Tale aggiornamento ha reso la citata struttura dell'Ente maggiormente flessibile ed in grado di rispondere in maniera efficace alle esigenze di servizio nonché rispondente alle finalità istituzionali dell'Ente. Sono state superate le suddivisioni in "Funzioni" cui facevano capo degli uffici con la conseguenza che la struttura è stata suddivisa in due aree: una tecnica e una amministrativa che fanno capo alla Direzione. Questo passaggio supera la rigida suddivisione degli uffici cui fanno capo specifiche competenze non condivise, concetto che di fatto si è spesso posto come limite delle Pubbliche Amministrazioni rendendo farraginoso la gestione delle pratiche. L'obiettivo è quello di creare una struttura dinamica dove ogni dipendente appartenente all'area tecnica o amministrativa, seppur conservando le proprie competenze specifiche, sia in grado di gestire per quanto possibile, in caso di necessità, le istruttorie dell'area di appartenenza. A tal fine, pertanto, le procedure dell'area tecnica e amministrativa, sono condivise tra i vari operatori creando un confronto operativo che comporta una trasparenza interna tra i dipendenti evitando l'isolamento delle funzioni e rendendo esplicite le competenze e la preparazione del personale anche nell'ottica del contrasto alla corruzione.

Le regole e gli obiettivi del Piano sono attuati dal RPCT in collaborazione con tutto il personale dell'Ente. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo è tenuto tutto il personale dipendente del Consiglio ciascuno per l'area di competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del Piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Consiglio, qualunque forma esso assuma.

Tutti i dipendenti del Consiglio devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal Piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Responsabile della prevenzione si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i dipendenti e ad attuare specifici programmi di formazione con partecipazione obbligatoria. Lo scopo è diffondere una cultura organizzativa improntata alla gestione del rischio ovvero alla sua prevenzione e alla consapevolezza delle rispettive responsabilità. Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, in quanto piccola amministrazione pubblica con risorse umane limitate, sta sviluppando

con gradualità ma progressivamente, l'analisi del rischio ed il suo trattamento individuando le priorità di intervento con metodi selettivi e misure efficaci. I risultati relativi all'attuazione delle predette misure sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della Legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale. L'attività del RPCT è annualmente presentata al Comitato Istituzionale, organo preposto al controllo e agli atti di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza ed inviato all'OIV.

Il Codice di comportamento interno e le disposizioni in esso contenute si integrano con quanto previsto nel presente Piano. Sull'applicazione del codice di comportamento vigila il Direttore Generale.

### **2.3.5 Mappatura processi e valutazione del rischio corruttivo**

Dopo aver effettuato l'analisi del contesto in cui opera l'Ente (anche normativo) e la sua struttura organizzativa, si procede alla mappatura delle aree, dei processi, delle criticità e delle misure adottate per la prevenzione e trattamento del rischio corruttivo.

Si ribadisce che al momento l'Ente non è destinatario né attuatore di fondi PNRR, pertanto, alla luce di tale considerazione, le aree di rischio individuate e mappate dalla struttura del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia sono le seguenti:

1. Acquisizione di risorse attive;
2. Acquisizione di risorse passive;
3. Gestione risorse umane;
4. Pianificazione Servizio Idrico;
5. Affidamento Servizio Idrico;
6. Controllo Servizio Idrico;

Ciascuna area è stata suddivisa in processi:

#### **Processi:**

1. gestione delle entrate;
2. affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. affidamenti di incarichi di lavoro autonomo;
4. Fondo economale;
5. rilascio di titoli autorizzativi, di erogazione di benefici economici diretti e indiretti a persone e associazioni e ausili finanziari a imprese;
6. rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali);
7. concorsi, prove selettive, formazione di graduatorie, acquisizione e progressione del personale;
8. autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente;
9. programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA;

10. controllo del gestore del SII;
11. approvazione dei progetti ai sensi del D.lgs.152/2006 art.158-bis;
12. affidamento della gestione del servizio idrico integrato: attività legate al controllo dell'esecuzione della Convenzione di affidamento;
13. interventi comuni;

Per ciascun processo sono stati analizzati i cd “fattori abilitanti” degli eventi corruttivi, ovvero quei contesti o fattori che possono agevolare l'evento corruttivo, a tal fine è stato preso ad esempio e adattato al contesto dell'Ente, l'elenco dei “fattori abilitanti” indicati nell'allegato 1 del PNA 2019:

**Fattori abilitanti:**

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi va verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Ciascun processo è stato puntualmente mappato e analizzato in ogni sua criticità. La suddetta divisione è riportata nell'allegata SCHEDE DI SINTESI riassuntiva, che viene approvata costituendo **Allegato 1** del presente PIAO. Per la mappatura dei processi e l'individuazione degli eventi rischiosi il RPCT ha avuto il supporto del personale addetto alle aree organizzative dell'Ente. Nell'analisi del rischio si è tenuto in considerazione che non vi sono stati casi giudiziari recenti, sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti né vi sono stati episodi di cattiva gestione amministrativa delle pratiche di pertinenza dei singoli uffici, segnalazioni o altro, al contrario, il RPCT ha potuto verificare la piena collaborazione e l'osservanza del PTPCT vigente nonché della normativa sulla Privacy (GDPR n. 2016/679 e vigente regolamento adottato dall'Ente), ed infine la corretta applicazione dei principi contenuti nel codice di comportamento del personale dell'Ente.

La valutazione del rischio per ogni processo mappato è stata elaborata prendendo spunto dagli indicatori dell'allegato 1 al PNA 2019, che si riportano qui di seguito:

- a) livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- d) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- e) livello di collaborazione del personale addetto al processo o alle sue fasi o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Sulla base dell'individuazione dei rischi corruttivi per ciascun processo, sono state indicate le azioni di prevenzione del verificarsi dell'evento e gli indicatori del rischio corruttivo (vedi SCHEDA DI SINTESI). In pratica è stato utilizzato l'approccio valutativo di tipo qualitativo, come suggerito dal citato allegato n. 1 al PNA 2019. Il livello del rischio è stato suddiviso in: basso, medio, alto. Prendendo in considerazione l'analisi dei livelli sopra riportati, per il Consiglio di Bacino il livello di rischio di tutti i processi mappati dovrebbe essere basso, tuttavia, al fine di non sottostimare il rischio sulla base dei dati pregressi e mantenere alto il focus sulla prevenzione ovvero nell'ottica della prudenza che deve permeare la redazione della presente sezione del PIAO al fine di scongiurare l'evento corruttivo, alcune attività hanno avuto una valutazione medio-alta sulla base della complessità procedurale e degli interessi coinvolti.

### **2.3.6 Trattamento del rischio**

Sulla base delle analisi effettuate, si è proceduto alla individuazione delle azioni di gestione e prevenzione del rischio, valutando anche il grado di realizzabilità e la sostenibilità organizzativa ed economica delle stesse. Di seguito vengono elencate in modo aggregato le azioni che sono state individuate, mentre nella scheda di sintesi allegata vengono declinate le misure dei principali processi in modo analitico con riportate le azioni di prevenzione, le tempistiche e gli indicatori. L'insieme delle misure qui di seguito elencate unitamente alla scheda di sintesi, costituiscono il sistema di prevenzione e trattamento del rischio dell'Ente.

Le misure individuate confluiscono anche negli obiettivi del Piano della performance dell'Ente.

#### **a) Azioni generali di prevenzione per tutte le attività a rischio**

Le presenti azioni generali sono state integrate prendendo spunto dal citato PNA 2019:

- controllo;
- trasparenza;

- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- separazione delle funzioni;
- verifica dei conflitti di interesse (anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti);
- regolamentazione (modifiche dei vigenti regolamenti del Consiglio di Bacino, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione);
- azioni legate alla specificità dell'attività e dei singoli procedimenti, ovvero osservanza del rispetto di tutti i controlli connessi ai vari procedimenti/atti amministrativi previsti dalla normativa vigente;
- predisposizione degli indicatori di monitoraggio e dei risultati attesi;

In merito alla regolamentazione, l'Ente ha iniziato un percorso di aggiornamento dei propri atti alla normativa vigente dei rispettivi settori. Con riferimento alle procedure di approvvigionamento di beni e servizi da parte dell'Ente, è stato adottato con delibera dell'Assemblea n. 13 del 26/10/2018 il "*Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia comunitaria*". Tale provvedimento è di fondamentale importanza per una corretta gestione a norma di legge degli appalti di minor importo dove, per espressa indicazione dell'ANAC, si annidano con maggior frequenza fenomeni corruttivi e/o contrari alla corretta gestione amministrativa. Il citato provvedimento si inserisce in un quadro generale di aggiornamento regolamentare che vede impegnato l'Ente nell'adeguarsi alle vigenti disposizioni di legge nazionale e comunitaria anche nell'ottica di prevenzione della corruzione. Si ritiene infatti che delle procedure corrette, informatizzate, tracciabili e condivise siano alla base della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Nel corso dell'esercizio 2019 è stato adottato, con deliberazione dell'Assemblea n. 13 del 26/10/2018 il nuovo "*Regolamento di contabilità*" che in attuazione dell'art. 152 del D.lgs. 267/2000 e del D.lgs. 118/2011 e s.m.i. Il Regolamento di Contabilità disciplina, nel rispetto delle norme di legge che regolano l'ordinamento contabile, la programmazione finanziaria, le attività di gestione, rendicontazione, revisione nonché il servizio di Tesoreria dell'Ente. Le norme del citato regolamento mirano ad assicurare che l'attività amministrativa del Consiglio di Bacino di Bacino persegua i fini determinati dalla legge, con i criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza e con le procedure dettate per i singoli procedimenti (L. n. 241/1990 e s.m.i.). Tale atto è uno strumento fondamentale per disciplinare adeguatamente la gestione finanziaria dell'Ente il cui ambito, seppur con basso rischio, può determinare fenomeni corruttivi e/o cattiva gestione delle risorse.

E' stato approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 15/04/2021 il regolamento che disciplina le riunioni dell'Assemblea e del Comitato in video conferenza al fine di garantire con dettaglio e precisione la gestione delle riunioni favorendo la trasparenza dei processi deliberativi e decisionali dell'Ente e per quanto

attiene alla struttura organizzativa e all'infrastruttura informatica quali elementi a contrasto del rischio corruttivo, si rimanda al paragrafo sull'analisi del contesto interno.

Come anticipato precedentemente nella presente sezione del PIAO, si reputa non adeguatamente applicabile la rotazione degli incarichi in quanto la ridotta composizione numerica del personale e la specializzazione delle funzioni non rendono economica tale azione, tuttavia, come suggerito dal PNA 2019, l'Ente ha operato una soluzione organizzativa volta alla condivisione delle procedure adottate, tra i vari responsabili degli uffici in modo tale da favorire la trasparenza interna ed il confronto tra il personale dipendente.

#### **b) Azioni in materia di formazione del personale dipendente.**

La formazione in tema di anticorruzione dovrà essere rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, ai D.lgs. 33/2013 e 39/2013, agli articoli del D.lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi. Le azioni individuate possono comunque essere così sintetizzate:

- formazione del personale in merito alla normativa connessa alle funzioni svolte dall'ufficio di competenza al fine di evitare processi e procedimenti gestiti in maniera non conforme al dettato normativo;
- formazione in tema di anticorruzione per gli operatori (responsabili dei procedimenti e delle istruttorie dei procedimenti indicati nell'apposita colonna della SCHEDA DI SINTESI) delle aree a rischio;
- formazione in tema di buone pratiche;
- formazione sui codici di comportamento e sulle tematiche dell'etica e della legalità.

Al termine di ogni corso di formazione sono raccolti gli attestati di partecipazione che vengono archiviati nel server dell'Ente in un fascicolo dedicato al fine di tracciare l'effettiva partecipazione. Le tempistiche di realizzazione della misura sono annuali in quanto l'obiettivo è la formazione e l'aggiornamento del personale nel corso dell'esercizio non rilevandosi in merito a tale misura delle specifiche esigenze in merito ai suoi tempi di realizzazione.

#### **c) Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa**

I fenomeni corruttivi possono trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel compimento di alcune fasi procedurali. Nel corso della presente sezione del PIAO sono già stati illustrati diversi aspetti caratterizzanti l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente che contribuiscono ad efficientare l'azione amministrativa qui di seguito si evidenziano alcuni accorgimenti, ad integrazione di quanto sopra esposto, prescelti con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa.

## Azioni per il trattamento del rischio per singola area:

### **Area amministrativa**

- adozione di un apposito atto regolatorio in materia di protocollazione e gestione delle pratiche al fine di ottimizzare i temi di evasione delle pratiche secondo canoni di efficienza, efficacia e trasparenza cui si deve caratterizzare l'agire amministrativo;
- utilizzo di apposita piattaforma informatica per la gestione di tutte le pratiche amministrative:
  1. protocollo;
  2. gestione delle entrate e delle spese;
  3. economato;
  4. formazione e gestione atti amministrativi;
  5. controllo delle presenze del personale;

Ogni fase del procedimento amministrativo, dall'inizio all'adozione dell'atto conclusivo, deve essere tracciabile al fine di rendere trasparente l'attività di ogni singolo dipendente dell'Ente. Come già analizzato nel presente Piano nelle sezioni dedicate all'organizzazione del personale e all'analisi delle infrastrutture, è stato attivato il processo di transizione digitale cui è parte integrante la digitalizzazione dei flussi amministrativi attraverso il quale è stato reso maggiormente efficace l'iter di formazione ed approvazione di un atto amministrativo, sia esso derivante dal volere di un organo monocratico, quale ad esempio il direttore oppure collegiale quale l'Assemblea o il Comitato. L'utilizzo di appositi iter procedurali maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente e l'utilizzo delle firme digitali hanno reso più sicuri i processi e maggiormente tracciabili le eventuali modifiche agli atti.

- per l'acquisto di beni e servizi standardizzabili, verifica della presenza di convenzioni Consip attive ed eventuale adesione nonché utilizzo di piattaforme telematiche per gli approvvigionamenti al fine di una maggiore tracciabilità delle procedure e il rispetto delle disposizioni del nuovo codice degli appalti D.lgs. n. 36/2023;
- razionalizzazione degli acquisti previa pianificazione e relativa indicazione delle voci di bilancio per la copertura finanziaria da esplicitare nelle relazioni previste dalla vigente normativa di settore, a titolo esemplificativo l'Ente dà atto del programma dei contratti in essere nella redazione della Nota integrativa al bilancio di previsione. Applicazione delle disposizioni del nuovo Regolamento per gli acquisti sottosoglia sopra citato, in modo da escludere l'eccessivo ricorso a procedure d'urgenza e attivare adeguate procedure comparative anche con utilizzo di indagini di mercato semplificate in ottemperanza alla vigente normativa di settore a regolamenti dell'Ente.
- istituzione di un registro dei contratti con indicazione dell'oggetto, dell'affidatario, della procedura di acquisto nonché della durata del contratto con indicate le relative scadenze con informazioni sull'oggetto dell'affidamento, dell'operatore affidatario e dell'importo;
- verifica degli adempimenti contrattuali dell'affidatario contraente e liquidazione delle fatture da parte dell'amministrazione solo previo rilascio di apposito atto di liquidazione che dia conferma della regolarità della prestazione eseguita secondo quanto pattuito in sede contrattuale;

## **Area tecnica**

- per quanto riguarda l'attività di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali) si ritiene non necessaria alcuna azione specifica perché trattasi di pareri non vincolanti per l'ente che adotta l'atto finale, tuttavia, al fine di prevenire ogni eventuale rischio si applica la prassi di cui ai punti successivi.
- per quanto riguarda l'approvazione e il controllo progetti del SII, il rilascio del nulla osta alla deroga di scarico in fognatura pubblica e le attività di controllo del Gestore si prevedono:
  - istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento;
  - obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento;
  - rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo o, ove la rotazione non fosse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica delle istruttorie da parte del direttore.
- relativamente all'attività di affidamento e regolazione della gestione del servizio idrico integrato e la definizione delle relative clausole contrattuali:
  - istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento;
  - obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento;
  - informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter;
  - approvazione in Assemblea dei Sindaci degli atti di competenza;
  - verifica tramite il supporto di consulenti esperti nell'area amministrativo-legale e nell'area economico finanziaria della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio;
  - asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa;
  - invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario;
- attività connesse alla programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA:
  - attività svolta con la collaborazione e in contraddittorio con i rappresentanti del Gestore;
  - istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento;
  - obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento;
  - informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter;
  - approvazione in Assemblea dei Sindaci degli atti di competenza;
  - invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi,
- attività connesse al controllo del Gestore del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA:

- istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento;
- obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento;
- informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell' avanzamento dell' iter;
- approvazione in Assemblea dei Sindaci degli atti di competenza;
- invio degli atti all' ARERA per l' approvazione di competenza.

#### **Azioni comuni a tutti gli uffici**

- azioni di prevenzione riguardanti tutto il personale e previste dall' art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, aggiunto dall' art. 1, comma 46, della L. 190/2012.
- Rispetto della vigente normativa sulla privacy (GDPR 679/2016 e s.m.i.);

#### **d) Codice di comportamento interno: azioni per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo a cura dell' interesse pubblico**

Il Codice di comportamento interno, già approvato con il Piano 2015-2017, è stato modificato e aggiornato nel corso dell' esercizio 2022 alle disposizioni normative recenti e all' organizzazione dell' ente e individua comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione.

Le principali novità introdotte con l' aggiornamento del Codice sono le seguenti:

1. Aggiornamento delle disposizioni in merito all' utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media
2. Aggiornamento delle disposizioni in merito al Comportamento in servizio del dipendente con particolare riferimento alle buone pratiche relativamente al risparmio energetico;
3. Aggiornamento delle disposizioni in merito disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza in merito alle prove di concorso e alla gestione dei contratti pubblici;
4. Aggiornamento delle disposizioni in merito al Whistleblowing
5. Disposizioni per il personale adibito alla gestione delle presenze
6. Doveri del dipendente in smart working

La procedura per la modifica del citato Codice di comportamento è stata condotta ai sensi del comma 5 dell' articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e della delibera ANAC n. 177/2020, al fine di assicurare il massimo coinvolgimento possibile dei vari stakeholders. Lo schema del Codice è stato pubblicato per n. 4 settimane nell' apposita sezione del sito web istituzionale dell' Ente e sono stati avvisati della pubblicazione: i Comuni che ricadono nell' ambito ai sensi della sopra citata Convenzione istitutiva, le Organizzazioni Sindacali, il Comitato Consultivo degli Utenti. Non sono pervenute osservazioni, pertanto lo schema di Codice è stato successivamente inviato all' OIV per il parere previsto dalle norme vigenti e successivamente approvato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 38 del 01/12/2022.

Nel corso dei precedenti esercizi, il citato codice è stato osservato da tutto il personale senza episodi di criticità. Nell'ultimo quinquennio non vi sono state sanzioni disciplinari di alcun livello né segnalazioni esterne e/o interne e, alla luce delle ridotte dimensioni dell'Ente, l'applicazione delle disposizioni in esso contenute sono costantemente monitorate nella loro effettiva applicazione da parte del RPCT.

Si riportano le azioni previste dallo stesso, in aggiunta a quelle contenute nel codice di cui al DPR 62/2013:

- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le azioni previste sono di tipo informativo/formativo e di richiesta di esplicitazione formale in ogni pratica relativa ad attività prevista nel presente Piano, dell'assenza del conflitto da parte dei responsabili dell'istruttoria, del procedimento e di chi emana l'atto finale;
- individuazione delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di gara o di concorso: le azioni sono quelle previste nel Codice;
- estensione degli obblighi di condotta previsti nei codici di comportamento ai collaboratori o consulenti di imprese che sottoscrivono contratti di qualsiasi natura con il Consiglio, collaboratori o consulenti autonomi con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, i titolari di organi ed incaricati negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, mediante introduzione nei citati contratti di apposite clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi stessi;
- Disposizioni particolari per il personale adibito alla gestione delle presenze;
- Doveri del dipendente in smart working;
- limitazione della libertà negoziale del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (art. 53 D.lgs. 165/2001) per attività afferenti alle funzioni precedentemente svolte nel Consiglio. In merito all'istituto del "pantouflage" l'articolo 7 comma 16 del Codice di comportamento interno, dispone che:
  - *E' fatto divieto al/alla dipendente, che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Consiglio, svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi dal Consiglio con l'apporto decisionale del/della dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.*

Come misura rafforzativa di quanto disposto dal citato Codice, alla cessazione dell'incarico da parte del dipendente che ha svolto funzioni dirigenziali ovvero in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno, lo stesso dovrà rilasciare apposita dichiarazione in merito all'impegno al rispetto del divieto di pantouflage. Nel caso di nuovi contratti dirigenziali presso l'Ente, sarà inserita un'apposita clausola nel contratto di assunzione. Il Codice di comportamento del Consiglio fa riferimento anche a specifiche disposizioni della normativa nazionale che diventano elemento essenziale e parte integrante della presente sezione del PIAO andando a costituire principi di comportamento per assicurare il rispetto dei doveri costituzionali del pubblico dipendente.

### **e) Autorizzazione per l'espletamento delle attività e degli incarichi extraistituzionali**

Con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 28 del 9/11/2023 è stato approvato il regolamento per lo svolgimento di attività ed incarichi esterni da parte dei dipendenti dell'Ente. Il citato atto specifica con dettaglio le attività e gli incarichi autorizzabili al dipendente che ne faccia richiesta nonché la procedura per la richiesta di autorizzazione e il provvedimento di accoglimento o diniego.

Il regolamento citato osserva le linee guida elaborate nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013 mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e delle Autonomie locali.

#### **2.3.7 Modalità operative per il controllo e monitoraggio**

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica per il RPCT in quanto egli è tenuto a rendicontare ogni anno sull'efficacia delle misure di prevenzione predisposte al Comitato Istituzionale, con particolare riguardo ai seguenti ambiti:

- rendicontazione sul monitoraggio delle misure anticorruzione adottate dall'Ente;
- azioni e controllo nella gestione dei rischi;
- segnalazione al Comitato Istituzionale e all'OIV delle disfunzioni rilevate in merito all'osservazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- formazione sul tema dell'anticorruzione;
- applicazione delle disposizioni previste nei codici di comportamento.

Oltre alle verifiche prima indicate, sulla base di quanto imposto dalla legge, sono previste anche le ulteriori attività di controllo di seguito indicate:

- verifica, dei rapporti tra l'Ente e soggetti terzi contraenti/ beneficiari al fine della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti, i soggetti terzi e i dipendenti del Consiglio;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della prevenzione, ai sensi del vigente Regolamento per l'autorizzazione delle attività e degli incarichi extraistituzionali;
- attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dall'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza ;
- verifica dell'attivazione delle misure in materia di trasparenza, a cura del RPCT.

Le attività di controllo di cui al presente Piano si pongono in rapporto con i regolamenti affini interni al Consiglio e con le norme sulla trasparenza che prevedono la pubblicazione di tutti i dati e atti in aggiunta a quelli previsti dalla legge.

Le azioni di controllo e monitoraggio sono svolte prendendo come riferimento quanto indicato nell'allegata SCHEDA DI SINTESI. A tal fine è stata inserita un'apposita colonna della suddetta scheda con inserite le tempistiche di realizzazione delle azioni di prevenzione nonché una colonna con gli indicatori attesi rispetto alle attività oggetto di controllo. La struttura organizzativa snella e semplificata dell'Ente consente un monitoraggio agile e costante da parte del RPCT che può agevolmente contare sul supporto e la rendicontazione del personale addetto alle aree sopra indicate. Per quanto riguarda le tempistiche, si precisa che la struttura dell'Ente consente all'Organo amministrativo di vertice (il Direttore) di poter avere un monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno. Questo perché, come indicato nel presente PIAO, le procedure sia a rilevanza interna che esterna fanno capo al Direttore.

### **2.3.8. Whistleblowing**

Le disposizioni in merito al "Whistleblowing" sono state raggruppate nel Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 in vigore dal 15 luglio 2023. La normativa nazionale e le deliberazioni ANAC prevedono la possibilità di effettuare segnalazioni per la riduzione dei rischi corruttivi. Nel corso dell'esercizio 2023 il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia ha provveduto ad aggiornare la sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dedicata alle segnalazioni in materia di anticorruzione al fine di allinearla con quanto previsto dal citato Decreto legislativo a tal fine l'Ente mette a disposizione dei dipendenti la piattaforma Whistleblowingpa attraverso la quale possono segnalare casi di illeciti potenziali in conformità alle disposizioni vigenti. Il contenuto della segnalazione è a disposizione del solo Responsabile della prevenzione della corruzione.

Con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 33 del 19/12/2023 sono stati approvati:

- atto organizzativo ex d.lgs. 24/2023 (allegato 1);
- informazioni da pubblicare nel sito istituzionale e da affiggere in bacheca ex art. 5, co. 1, lett. e) d.lgs. 24/2023 al fine di ottemperare alle disposizioni previste nel citato decreto legislativo.

### **2.3.9. Trasparenza**

La trasparenza è da sempre considerata uno dei principali strumenti per la lotta alla corruzione da parte del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia. Tale sezione, seppur non prevista per gli Enti sotto i 50 dipendenti, è stata inclusa nel presente PIAO come una delle misure per il trattamento del rischio relativamente ai processi sopra descritti. La trasparenza è un concetto che permea tutta l'attività dell'Ente a partire dalla gestione dei processi e delle attività ad essi connesse attraverso la gestione condivisa del patrimonio dei dati dell'Ente, delle pratiche (sistema di fascicolazione interno dell'Ente appositamente regolamentato) e delle varie attività espletate dagli uffici (vedi struttura organizzativa dell'Ente gestione delle competenze) sino alla condivisione verso l'esterno con gli stakeholders attraverso la pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente in formato aperto (secondo le linee guida Agid).

La trasparenza, così come definita dall'art. 1 comma 1 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i.: "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", pubblicato nella Gazz. Uff. 5 aprile 2013, n. 80, e

successivamente modificato dal D.lgs. n. 97/2016, è intesa 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. Tale controllo è garantito prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico ed è finalizzato alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La L. 6 novembre 2012, n. 190, anch'essa modificata dal citato D.lgs. n. 97/2016, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La Trasparenza non è da considerare come un mero adempimento amministrativo bensì come uno strumento cruciale finalizzato a realizzare un'azione amministrativa eticamente corretta che persegue gli obiettivi, già sanciti dalla vigente normativa sul procedimento amministrativo, di efficacia, economicità, efficienza valorizzando il concetto che l'amministrazione pubblica deve rendere conto delle proprie decisioni verso l'utenza ed esserne responsabile (accountability).

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, nel dare attuazione alla normativa sulla trasparenza, intende garantire il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza dei dati sulla performance del personale dell'Ente favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance, attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti o azioni difformi ai principi di fedeltà e correttezza.

### **Dati oggetto di pubblicazione**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito [www.consigliodibacinolv.it](http://www.consigliodibacinolv.it), alla pagina "Amministrazione Trasparente", dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Consiglio di Bacino così come individuati dalla normativa vigente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente ed immediatamente senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi del comma 1 dell'articolo 7 del D. lgs n. 33/2013 e s.m.i..

Le categorie di documenti, informazioni e dati sono individuate nell'allegato A 2) al PTPCT 2022-2024, dove, a margine di ciascuna tipologia (e sub-tipologia), oltre che la normativa di riferimento, sono indicati:

- l'ufficio competente alla redazione del dato, alla richiesta di pubblicazione, o alla pubblicazione diretta, ed al suo aggiornamento, per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'ufficio competente della pubblicazione;
- gli adempimenti programmatici.

Per quanto attiene la pubblicazione delle informazioni relative al ciclo di vita dei contratti pubblici, l'Ente si attiene a quanto disposto dalla vigente normativa sopra richiamata (D.lgs. n. 36/2023 e D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.) così come richiamata nella delibera ANAC 605 del 19/12/2023, pertanto l'allegato A2) al PTPCT 2022-2024 si intende integrato e/o modificato dalle disposizioni della vigente normativa.

### **Soggetti competenti all'attuazione del programma**

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Direttore ing. Massimiliano Campanelli, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione del Consiglio di Bacino.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui al successivo art. 18;
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Direttore ed il personale espressamente individuato sono responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

La pubblicazione viene effettuata dal personale addetto così come individuato nel citato allegato A2) al PTPCT, il quale è responsabile della tempestiva pubblicazione e deve adottare tutti gli accorgimenti necessari per favorire l'accesso da parte dell'utenza e le modalità tecniche di pubblicazione, anche in funzione alle risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti.

Il Consiglio di Bacino garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. A tal fine ciascun ufficio del Consiglio competente all'elaborazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'attuazione del Piano rientra tra i doveri del personale appositamente individuato, che deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il corretto adempimento dei doveri di cui alla presente sezione Trasparenza da parte del personale dipendente è oggetto di valutazione ai fini della performance.

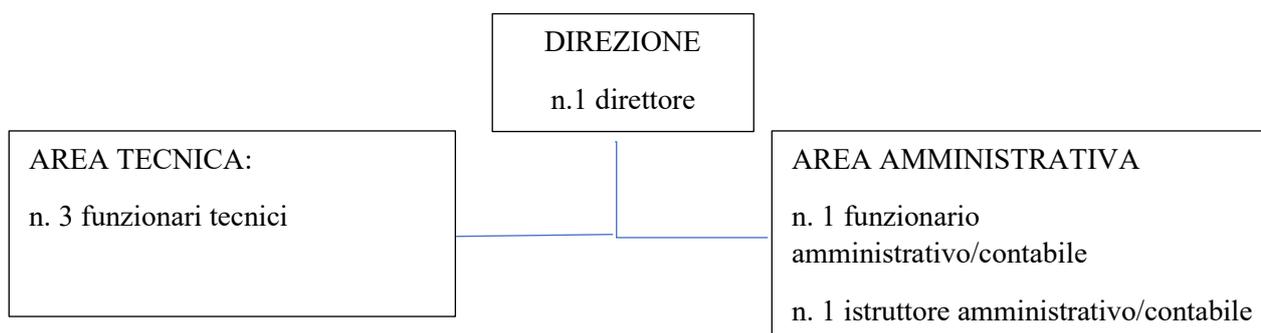
### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura dell'Ente è concepita per essere flessibile e in grado di rispondere in maniera efficace alle esigenze di servizio nonché alle finalità istituzionali dell'Ente. Essa è costituita da un'unica unità organizzativa suddivisa in due aree: una tecnica e una amministrativa che rispondono alla Direzione. Come già anticipato nella sezione del presente PIAO dedicata all'anticorruzione, in considerazione delle piccole dimensioni dell'Ente a fronte dei compiti istituzionali cui è preposto, tale organizzazione permette di superare la rigida suddivisione degli uffici a cui sono attribuite competenze non condivise, concetto che di fatto si è spesso posto come limite delle Pubbliche Amministrazioni rendendo farraginoso la gestione delle pratiche. L'ente è dotato di un capitale umano costantemente aggiornato e formato cui sono affidate funzioni trasversali all'area di appartenenza. La struttura organizzativa, pertanto, è dinamica ovvero ogni dipendente appartenente all'area tecnica o amministrativa, seppur conservando le proprie competenze specifiche, è in grado di gestire, in caso di necessità, le istruttorie dell'area di appartenenza. Le procedure dell'area tecnica e amministrativa sono condivise tra i vari funzionari creando un confronto operativo che comporta, oltre ad una efficace misura anticorruzione, anche una costante crescita professionale.

Il personale in servizio al 31/12/2023 è costituito da n. 5 dipendenti e n. 1 Direttore.

La struttura organizzativa è la seguente:



Come già riportato nella sezione dedicata all'anticorruzione del presente PIAO, il Direttore è la figura di vertice per quanto attiene la gestione dell'Ente e la capacità di impegnare l'Amministrazione verso l'esterno. Non vi sono ulteriori figure apicali (dirigenti, posizioni organizzative). Il personale in servizi ha responsabilità istruttorie ed endoprocedimentali l'adozione degli atti con relativa produzione degli effetti giuridici verso terzi sono a carico del Direttore, per quanto attiene alle sue funzioni ovvero agli organi collegiali dell'Ente secondo la normativa vigente e alla Convenzione istitutiva.

CCNL 2019-2021 FUNZIONI LOCALI	AREA FUNZIONARI	AREA ISTRUTTORI
Famiglie professionali	1. Funzionari ambito tecnico 2. Funzionari ambito amministrativo/contabile	1. Istruttore amministrativo/contabile
Profili di ruolo	1.1 Funzionario per la Pianificazione, regolazione e controllo del Servizio Idrico Integrato 1.2 Funzionario per la tutela ambiente e territorio 1.3 Funzionario per i Sistemi informativi e idrogeologia 2. Funzionario per la gestione amministrativa e contabile	1. Istruttore addetto all'office management

Descrizione profili di competenza presenti in servizio:

**Direttore:** possesso di adeguate competenze amministrative e manageriali nel coordinamento e nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, nell'affidamento e gestione dei contratti relativi a servizi pubblici locali a rete, nella redazione dei documenti di bilancio e di programmazione, nella normativa in materia di personale degli enti locali, nella regolazione in materia di servizio idrico integrato, nella predisposizione di atti amministrativi. Completano il profilo: orientamento al risultato, spirito di iniziativa, capacità organizzativa e di negoziazione, flessibilità, capacità di risoluzione di problemi relazionali.

**Funzionario tecnico:** elevate conoscenze in materia di servizio idrico integrato e normativa collegata con particolare riferimento alle seguenti tematiche:

- pianificazione, regolazione e controllo del Servizio Idrico Integrato ai sensi del D.Lgs.152/2006 e della regolazione ARERA;
- Tutela ambiente e territorio, VINCA dei progetti e VAS del Piano d'Ambito;
- Approvazione progetti ai sensi del D.Lgs.152/2006, art.158-bis;
- Sistemi informativi e idrogeologia (gestione informatica HW, SW, G.I.S, ecc., studio e approfondimento dell'assetto idrogeologico del territorio);
- Tutela ambiente e territorio, VINCA dei progetti e VAS del Piano d'Ambito;
- Approvazione progetti ai sensi del D.Lgs.152/2006, art.158-bis;

Conoscenze di diritto amministrativo per quanto concerne le pratiche connesse all'ambito istituzionale dell'Ente (tariffario, pianificatorio ecc...). Conoscenza delle procedure gestionali interne dell'Ente e relativi regolamenti. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni tecniche più adeguate a seconda delle pratiche e problematiche da svolgere. Elevata autonomia nel gestire le istruttorie di competenza nell'ambito tecnico dell'Ente con capacità di definire priorità, prendere decisioni, lavorare in team, e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

**Funzionario amministrativo contabile:** elevate conoscenze in materia di diritto amministrativo, degli enti locali, codice degli appalti e normativa contabile, in materia di personale, anticorruzione. Conoscenza delle procedure gestionali amministrative interne dell'Ente e relativi regolamenti di funzionamento degli organi, di contabilità, degli acquisti e ogni altro aspetto amministrativo. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate a seconda delle pratiche e problematiche da svolgere. Elevata autonomia nel gestire le istruttorie di competenza nell'ambito amministrativo dell'Ente con capacità di definire priorità, prendere decisioni, lavorare in team e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

**Istruttore amministrativo contabile:** conoscenze in materia di diritto amministrativo, degli enti locali, codice degli appalti e normativa contabile. Conoscenza delle procedure gestionali amministrative interne dell'Ente e relativi regolamenti di funzionamento degli organi, di contabilità, degli acquisti. Conoscenza dei principali software informatici. Capacità di individuare le soluzioni amministrative più adeguate a seconda delle pratiche e problematiche da svolgere. Autonomia nel gestire le istruttorie di competenza nell'ambito amministrativo dell'Ente con capacità di lavorare in team e concorrere agli obiettivi di performance dell'Ente e individuali.

Il personale in servizio espleta le seguenti funzioni suddivise per area tematica:

**Attività Area Tecnica:**

1. Pianificazione, regolazione e controllo del Servizio Idrico Integrato ai sensi del D.Lgs.152/2006 e della regolazione ARERA;
2. Tutela ambiente e territorio, VINCA dei progetti e VAS del Piano d'Ambito;
3. Approvazione progetti ai sensi del D.Lgs.152/2006, art.158-bis;
4. Sistemi informativi e idrogeologia (gestione informatica HW, SW, G.I.S, ecc., studio e approfondimento dell'assetto idrogeologico del territorio);
5. Parere tecnico nelle istruttorie del Genio Civile per l'autorizzazione alla terebrazione di pozzi;
6. Parere tecnico nelle procedure di assoggettabilità a VAS della Regione del Veneto;
7. Supporto alla Regione del Veneto per l'aggiornamento periodico degli agglomerati;
8. Monitoraggio e aggiornamento del programma delle misure del Piano di Gestione delle Acque del Distretto Idrografico delle Alpi Orientali;

**Attività Area Amministrativa:**

1. Amministrazione e contabilità (predisposizione gestione e rendicontazione dei bilanci, servizio di economato, gestione del sistema procedurale informatizzato degli atti, relazione con il Revisore dei Conti, relazioni con Tesoreria, gestione giuridica del personale);
2. Affari generali e comunicazione (affari legali, istituzionali, pubbliche relazioni ecc.);
3. Gestione sistema acquisti: contratti, bandi e gare;
4. Office management (segreteria generale, protocollo, archivio, convocazioni ecc.);

5. Adempimenti anti-corrruzione e rispetto GDPR e regolazione Privacy.

### 3.1.1 Azioni positive adottate nei precedenti esercizi

Come sopra evidenziato, il Consiglio di Laguna di Venezia è un Ente di piccole dimensioni costituito da n. 6 dipendenti equamente ripartiti tra maschi e femmine:

	INQUADRAMENTO	AREA	GENERE
1	Dirigente	DIREZIONE	UOMO
2	Funzionario tecnico	TECNICA	UOMO
3	Funzionario tecnico	TECNICA	DONNA
4	Funzionario tecnico	TECNICA	DONNA
5	Funzionario amministrativo	AMMINISTRATIVA	UOMO
6	Istruttore amministrativo	AMMINISTRATIVA	DONNA

Nel corso dei precedenti esercizi, l'Ente ha sempre rispettato le norme in materia di pari opportunità per quanto applicabili all'Ente, stante le sue ridotte dimensioni, ovvero:

1. utilizzo da parte del personale femminile di tutte le norme vigenti nel tempo relativamente alla tutela della maternità prima e dopo il parto, quali permessi e congedi ecc...;
2. costituzione delle commissioni di concorso con presenza femminile come sopra indicato dalle norme di settore;
3. piani formativi adeguati ad ogni profilo professionale senza distinzione di genere;
4. progressione in carriera secondo merito e applicazione degli istituti contrattuali nazionali e decentrati secondo principi di parità di genere;
5. concessione di orari flessibili per consentire al personale con figli di conciliare al meglio la gestione della propria vita familiare;
6. autorizzazione di incarichi da parte dell'Ente da parte di altri soggetti senza distinzione di genere;
7. accesso alla Direzione con bandi pubblici redatti nel rispetto della norma di settore in modo tale da non favorire la disparità di genere;
8. accesso all'Ente previa mobilità: l'Ente ha consentito, alla luce delle disposizioni vigenti, la mobilità di n. 2 dipendenti donne nel 2017 e nel 2018 verso comuni dell'Ambito sostituendo le stesse con n. 2 dipendenti donne;

L'Ente, ai sensi della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro, ha conferito un incarico esterno per lo svolgimento del RSPP a professionista qualificato, il quale ha elaborato tutta la documentazione prevista per la tipologia di servizio svolto dal personale dell'Ente con monitoraggio del rischio stress lavoro correlato. Per

quanto attiene al posto di lavoro, inteso come luogo fisico cui il dipendente svolge le proprie attività, l'Ente in qualità di datore di lavoro garantisce il pieno monitoraggio delle dinamiche anche relazionali, al fine di tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti. Nell'ultimo quinquennio non sono stati registrati eventi in contrasto con la normativa di settore in materia di salute nei luoghi di lavoro né azioni mobbizzanti o discriminatorie.

La politica organizzativa dell'Ente, per quanto attiene alla gestione e al reclutamento del personale, ha sempre promosso gruppi di lavoro costituiti da generi diversi, potendo constatare che tale azione ha comportato il raggiungimento degli obiettivi prefissati con elevati standard qualitativi ed un arricchimento professionale ed umano di notevole rilevanza.

### 3.1.2 Piano delle azioni positive 2024-2026

Alla luce delle azioni già adottate dall'Ente nei precedenti esercizi e della normativa intervenuta in merito alla conciliazione della vita lavorativa con quella personale da parte dei dipendenti, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. monitorare e tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

#### Ambiti di intervento di durata triennale

Ambito	Azione
<p><b>Attività di studio, monitoraggio e analisi connesse alla promozione delle Pari Opportunità.</b></p>	<p>Monitoraggio della situazione del personale dell'Amministrazione: analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione.</p> <p>Verifica dell'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dagli art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo</p>

	<p>n. 165/2001, nonché verifica dell'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.</p> <p>Garanzia dell'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di concorso e in ogni altra procedura selettiva.</p>
<p><b>Attività di monitoraggio e promozione del Benessere organizzativo</b></p>	<p>Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio nel rispetto della normativa di legge, contrattuale e contrattuale dell'Ente applicando gli istituti vigenti, tra cui lo smart working</p> <p>Consentire flessibilità nella fruizione di congedi parentali, articolazioni degli orari di lavoro/flessibilità di orario;</p> <p>Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.</p>
<p><b>Attività di formazione e aggiornamento</b></p>	<p>Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative e alle innovazioni tecnologiche.</p> <p>Individuare accessi ai percorsi di formazione comodi e fruibili da tutti.</p> <p>Privilegiare l'e-learning fruibile anche da casa con riconoscimento del monte ore corrispondente come attività lavorata;</p> <p>Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi, ecc.</p>

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'istituto giuridico del "lavoro agile" (di seguito anche smart working) è stato introdotto dal legislatore con la Legge n. 81 del 22 maggio 2017: "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" la quale, ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 18 "*Lavoro agile*", prevede quanto segue:

*1. Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di*

*organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.*

*2. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*

*3. Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo [1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo [14 della legge 7 agosto 2015, n. 124](#), e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente adottate per tali rapporti.*

L'articolo 14 della Legge 07/08/2015, n. 124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e s.m.i. (richiamato dall'art.18, c.3, L.n.81/2017) dispone che:

*1. Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.*

*2 (omissis).*

*3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), possono essere definiti, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del*

*Consiglio dei ministri nei confronti delle pubbliche amministrazioni ulteriori e specifici indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e della [legge 22 maggio 2017, n. 81](#), per quanto applicabile alle pubbliche amministrazioni, nonché regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere il lavoro agile e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.*

Come evidenziato dal dettato normativo sopra esposto, la modalità di lavoro agile è stata introdotta con la precisa finalità di favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa. L'intento del legislatore è quello di promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità del dipendente anche attraverso l'implementazione dei dispositivi informatici e delle più recenti tecnologie "cloud", consentendo di rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il passaggio all'utilizzo del lavoro in modalità agile, secondo le modalità e i termini di legge, può essere realizzato solo con un cambiamento della cultura organizzativa all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, superando il concetto della presenza fisica e del controllo mediante timbratura del cartellino per passare ad una responsabilizzazione ed incentivazione del personale dipendente orientata a promuovere la cultura del risultato e della qualità della prestazione lavorativa misurabile con precisi indicatori prestabiliti.

La Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, rivolta alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., detta le linee guida necessarie all'applicazione della nuova modalità lavorativa sopra menzionata. L'intento iniziale del legislatore era quello di permettere, entro tre anni dalla pubblicazione della legge, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti che lo avessero richiesto di fruire del telelavoro o altre modalità alternative alla prestazione in presenza per conciliare i tempi del lavoro con la vita privata del dipendente, al fine di favorire un miglior benessere organizzativo e un conseguente miglioramento dei risultati.

Come è noto, a causa dell'emergenza dovuta alla pandemia da Covid-19 e al fine di contenere la diffusione del contagio, l'attivazione dello smart working è diventato obbligo di legge contingente non derogabile dalle PA destinatarie. Dapprima con il D.L. 2 marzo 2020, n. 9 "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", il quale sopprime la parola "sperimentazione" riferita alla citata modalità di lavoro agile e successivamente con l'art. 87 del D.L. 17 marzo 2020 n. 18, c.d. "Cura Italia", convertito con la Legge n. 27 del 24 aprile 2020, il quale al comma 1 secondo periodo dispone che: *fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la Pubblica amministrazione "il lavoro agile è una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#)"*, le Pubbliche Amministrazioni sono state chiamate a rivedere la propria

organizzazione favorendo il citato istituto laddove applicabile a tutti i dipendenti che appartengono ad unità organizzative i cui servizi siano espletabili in modalità agile, ovvero non in presenza.

L'articolo 263 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e successivamente modificato e integrato più volte dal legislatore, al comma 1 prevede che: *“Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, le amministrazioni di cui al primo periodo del presente comma, fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui alla lettera b) del comma 1 del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”*. Come è noto, la pandemia da COVID-19 ha avuto una recrudescenza nel corso dei primi mesi del 2021 per poi stabilizzare la propria curva dei contagi. La vaccinazione di massa e le misure preventive adottate contro il contagio hanno consentito una ripresa economica e sociale che è andata aumentando nel corso dei mesi.

Il Governo italiano ha quindi adottato ulteriori provvedimenti al fine di favorire tale ripresa anche alla luce della realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In tale contesto si inserisce il Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127, recante *“Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening”* il quale all'articolo 1 ha esteso l'obbligo del possesso della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico. Tale estensione della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche.

L'utilizzo obbligatorio della certificazione verde è stato il presupposto per l'emanazione del successivo Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 settembre 2021, adottato ai sensi del citato articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, il quale all'articolo 1 commi 1 e 2 ha disposto che:

**comma 1** *“A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza”*.

**comma 2** *“Nell’attuazione di quanto stabilito al comma 1, le amministrazioni assicurano il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19 impartite dalle competenti autorità”.*

Con il citato DPCM il Governo intende superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie. La finalità delle disposizioni contenute nei citati atti è quella di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità che si esplicano anche nell’interazione in presenza con gli utenti.

Il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 interviene nel quadro normativo delineato dal citato art. 1 del DPCM 24 settembre 2021, al fine di attuarne le disposizioni e delineare le condizioni necessarie per l’accesso allo smart working da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione, in questo contesto di progressivo superamento del periodo emergenziale e ripresa economica. Il D.M. citato detta disposizioni nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell’articolo 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, 113, nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

L’Articolo 1, comma 3 del citato D.M., prevede i seguenti requisiti per l’accesso al lavoro agile per le pubbliche amministrazioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all’amministrazione a favore degli utenti;*
- b) l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;*
- c) l’amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- d) l’amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*
- e) l’amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

f) *l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*

*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 eventuali 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;*

*g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*

*h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo*

Nel proseguo del presente Piano si farà una compiuta analisi circa l'applicabilità dell'istituto del lavoro agile nel Consiglio di Bacino Laguna di Venezia sulla base di quanto previsto dal citato D.M. 8 ottobre 2021. Per quanto riguarda seguenti aspetti:

- profilo giuridico e Istituzionale dell'Ente;
- mappatura dei processi e l'individuazione delle attività;
- analisi della struttura organizzativa;

sono già stati compiutamente illustrati pertanto si rimanda alle apposite sezioni del presente PIAO.

Nel proseguo della presente sezione si illustreranno i seguenti fattori abilitanti:

3.2.1 analisi delle infrastrutture dell'Ente;

3.2.2 applicabilità del lavoro agile al Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, risultati ottenuti negli esercizi 2020 e 2021;

3.2.3 misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti;

3.2.4 sistema di controllo del personale in smart working;

3.2.5 Regole per l'applicazione lavoro agile al personale dipendente

### **3.2.1 Analisi infrastrutture digitali dell'ente**

La Pubblica Amministrazione è coinvolta in un processo di adeguamento tecnologico al fine di consentire un miglioramento dell'efficacia, efficienza ed economicità della propria azione amministrativa, ai sensi dei principi della Legge n. 241/1990 e s.m.i. Tale processo, ad oggi definito dal legislatore: "transizione digitale", ha visto un'ampia produzione normativa che nel corso degli anni ha dettato adempimenti cui il Consiglio di Bacino ha provveduto ad ottemperare.

In riferimento alle più recenti disposizioni, si ricorda che il D.lgs. 179/2016, in attuazione della citata L. 124/2015 di riforma della Pubblica Amministrazione, ha innovato in modo significativo il D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale): le importanti novità, introdotte nel testo del citato decreto legislativo

n. 82/2005, sono improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa, così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di relazionare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese. Il processo di riforma pone in capo ad ogni Amministrazione Pubblica la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione.

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, in ottemperanza alla vigente normativa di settore, ha iniziato un percorso di dematerializzazione dei propri processi, digitalizzando le proprie attività attraverso l'utilizzo delle tecnologie attualmente disponibili sul mercato. Conformemente agli indirizzi tracciati dal Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022, l'Ente opera già in cloud sia con gli applicativi che con l'area documentale. Per adempiere a tali obiettivi sono stati acquisiti servizi da imprese qualificate nel Marketplace di AGID, che pertanto erogano tali servizi in completa sicurezza.

Già da tempo, infatti, sono state effettuate scelte che hanno portato a privilegiare servizi offerti in cloud/hosting, quali ad esempio: condivisione dei documenti con gli Organi Istituzionali o per le Conferenze di Servizi, gestione documentale, degli atti amministrativi, del protocollo, delle procedure finanziarie e di bilancio, gestione mail, gestione backup dei dati in hosting, ecc. Ciò ha ridotto notevolmente le necessità di gestione dei dati in locale e d'altra parte ha fornito anche la possibilità di svolgere le attività da qualsiasi postazione di lavoro interna o esterna alla sede dell'Ente, con i dovuti requisiti di sicurezza.

I requisiti di sicurezza sono inoltre garantiti:

- da una gestione dei client antivirus attraverso una console in cloud;
- dalla programmazione e gestione attraverso una console in cloud dei backup delle postazioni di lavoro;
- da postazioni di lavoro che operano con l'ultima versione del sistema operativo e dall'aggiornamento dei sistemi operativi attraverso opportuna policy.

Ciascun dipendente, a decorrere da luglio 2020, dispone di un client portatile (notebook) in sostituzione delle precedenti postazioni di lavoro fisse che consente agevolmente di trasferire la postazione di lavoro in qualsiasi luogo (ufficio/abitazione). Il dipendente deve utilizzare tale notebook esclusivamente per prestazioni d'ufficio. L'utilizzo della dotazione hardware e software configurata e fornita dall'Ente garantisce la connessione da remoto al server dell'Ente di client adeguatamente "sicuri" e protetti da antivirus che adotta le policy di sicurezza stabilite dall'Ente. La connessione da remoto del client al server viene stabilita attraverso una Virtual Private Network protetta e crittografata, configurata sul firewall della rete dell'Ente. Naturalmente l'accesso agli applicativi, alla rete e al server avviene tramite profilazione degli utenti che gestisce ruoli e abilitazioni. In tal modo è garantita la sicurezza e protezione di informazioni sensibili dell'amministrazione, anche durante il lavoro al di fuori della sede.

A far data dal mese di luglio 2021, tramite adesione alla convenzione Consip telefonia mobile 8, il personale è dotato di cellulare smart con traffico internet di 60 GB/mese sufficiente per l'espletamento delle attività d'ufficio. Il traffico tramite cellulare avviene in regime di VPN a tutela della privacy e della sicurezza. Il cellulare in dotazione è ad uso esclusivo per attività d'ufficio. Tutte le telefonate verso gli uffici del Consiglio di Bacino sono deviate ai cellulari dati in dotazione al personale al fine di consentire la piena operatività dei dipendenti e dare immediata risposta all'utenza.

Tutto il personale dell'Ente è adeguatamente formato in merito alle competenze informatiche richieste per la corretta prestazione lavorativa. Nel corso del 2021 sono stati svolti dei test per la verifica delle competenze informatiche dei dipendenti i cui risultati hanno portato allo sviluppo di un percorso formativo che consenta un adeguato aggiornamento delle competenze anche alla luce dello svolgimento del lavoro in modalità agile. Tale percorso formativo (c.d. Syllabus previsto dal dipartimento della Funzione Pubblica) è stato completato nel corso dell'esercizio 2022 da parte di tutto il personale dipendente.

È stato predisposto un elenco dettagliato della dotazione hardware e software attuale dell'Ente, acquisito agli atti e non pubblicato al fine di preservare la sicurezza informatica dell'Ente, che consente l'espletamento pieno e corretto delle attività istituzionali anche durante la prestazione lavorativa del personale in smart working.

Il Personale dipendente, a seconda delle proprie funzioni, accede ad una scrivania virtuale nella quale sono presenti varie procedure amministrative necessarie all'espletamento delle attività dell'Ente:

1. protocollo;
2. atti amministrativi;
3. finanziaria;
4. economato;
5. contratti;
6. messi notificatori;
7. gestione del personale;

Si riporta qui di seguito una breve descrizione delle procedure sopra descritte:

### **Protocollo**

Le comunicazioni protocollate in riferimento a pratiche gestite dal singolo dipendente o dall'area di riferimento vengono indirizzate a mezzo ambiente informatico al dipendente interessato. Per quanto riguarda la procedura di protocollazione in uscita, ogni dipendente può facilmente predisporre la nota che l'ufficio protocollo provvederà ad inviare. Ad ogni dipendente, inoltre, è consentito l'accesso ai fascicoli informatici nei quali sono raggruppate tutte le comunicazioni e/o gli atti di interesse. Ogni dipendente, inoltre, ha l'accesso alla consultazione del protocollo per le proprie esigenze istruttorie.

### **Atti amministrativi**

Nel processo di dematerializzazione degli atti, un ruolo fondamentale è svolto dalla gestione degli atti amministrativi prodotti dall'Ente: le delibere, le determinazioni, le liquidazioni e in generale tutti gli atti prodotti dall'Ente, sono ora gestiti totalmente dalla procedura informatica in ogni loro fase: dalla loro creazione in bozza sino alla pubblicazione. Il sistema è stato configurato in maniera tale che ogni fase è gestita dall'operatore incaricato ad espletarla.

### **Finanziaria**

La procedura finanziaria è in dotazione all'Ente sin dall'anno 2014. Il personale incaricato può gestire agevolmente ogni fase del ciclo del bilancio di previsione (dalla creazione alla gestione delle singole voci ovvero tutti gli adempimenti previsti dalle norme sulla contabilità pubblica) e del consuntivo (redazione di tutti i prospetti previsti) nonché la registrazione, la liquidazione e il pagamento delle fatture ed ogni altro adempimento previsto dalla vigente normativa contabile. E' stata configurata anche la gestione dell'ordinativo informatico che a decorrere dal 2019 è obbligatorio anche per il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia.

### **Contratti**

La procedura contratti consente la registrazione delle lettere di ordinazione e delle scritture private con l'inserimento del testo degli atti e le informazioni salienti.

### **Messi notificatori**

La procedura dei messi notificatori consente l'utilizzo dell'albo pretorio on line nel rispetto delle norme di settore che regolano le pubblicazioni.

### **Gestione del personale**

La procedura del personale, infine, consente ad ogni dipendente attraverso un portale dedicato, di accedere con il proprio profilo ed inserire ogni tipo di richiesta prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle norme di settore (assenze, permessi ecc..). L'applicativo presenze consente al personale incaricato di controllare e gestire le richieste effettuate dai dipendenti verificando i cartellini delle presenze e il corretto utilizzo degli istituti giuridici previsti dalle vigenti norme di settore e dei CCNL del comparto Funzioni Locali.

Le procedure sopra elencate, inoltre, consentono l'elaborazione della documentazione necessaria agli adempimenti relativamente alla trasparenza che in molti casi (ad esempio per gli atti amministrativi) è integrata nella procedura di produzione dell'atto.

Nel corso del 2023, per dare seguito all'obiettivo OB.6.1/B del Piano Triennale per l'informatica della PA 2021-2023, l'RTD ha attivato un service esterno di *Cyber Security Assessment* per ottenere una valutazione sul livello di maturità dell'Ente nei confronti della sicurezza informatica e di evidenziare le principali carenze nella

protezione dei dati personali rispetto a quanto prescritto dalla normativa UE GDPR. Le attività svolte hanno riguardato in particolare:

1. Vulnerability Assessment Network + Network Penetration Test Esterno (per valutare le vulnerabilità presenti nell'infrastruttura con il VA e misurare la resilienza della stessa con il Penetration Test);
2. phishing simulato (per valutare la cultura cyber del personale aziendale);
3. Deep e dark web Assessment: esposizione web dell'Ente dal dominio di appartenenza (per valutare al meglio i rischi nascosti ad oggi non monitorati).

Le attività 2 e 3 non hanno messo in luce criticità particolari che richiedessero delle azioni correttive. L'attività 1, invece, ha messo in luce una serie di criticità per le quali è stato avviato un percorso di vulnerability remediation.

Al fine di aumentare lo standard di sicurezza dell'infrastruttura informatica dell'Ente, nel 2023 le licenze dell'antivirus in dotazione sono state dotate di modulo aggiuntivo EDR (Endpoint Detection and Response) che permette di monitorare costantemente la rete per svelare attività sospette e fornisce gli strumenti per difendersi dagli attacchi informatici.

### **3.2.2 Applicabilità del lavoro agile al Consiglio di Bacino Laguna di Venezia e risultati ottenuti**

Com'è noto la pandemia da Covid-19 ha imposto una serie di misure restrittive al fine di provvedere al suo contenimento. Nel corso dell'anno 2020 si sono succeduti numerosi provvedimenti normativi di rango primario e secondario che hanno imposto misure atte al contenimento e al contrasto della diffusione del COVID-19. Nella Pubblica Amministrazione dette misure si sono sostanziate con l'applicazione dell'istituto dello smart working come modalità di lavoro ordinaria a tutto il personale le cui attività sono caratterizzate dalla possibilità di renderle da "remoto" anziché in presenza.

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, in qualità di Pubblica amministrazione, ha ottemperato alle citate disposizioni senza avere interruzione alcuna delle proprie attività. Il personale dipendente, infatti, è stato collocato in smart working dal 13 marzo 2020 mediante utilizzo delle dotazioni informatiche dell'Ente, in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, ai protocolli nazionali per la prevenzione del Covid-19 e al proprio protocollo adottato con determinazione del Direttore n. 27 del 06/04/2020 e successivamente aggiornato in base all'evolversi dell'epidemia e delle indicazioni di volta in volta fornite dalle Autorità competenti.

A decorrere dal 21 settembre 2020, ai sensi della previgente formulazione dell'art. 263 del D.L. 34/2020 e fatta esclusione per le norme che hanno imposto ulteriori restrizioni nel corso dell'anno 2021, il personale dipendente è rientrato in presenza in sede al 50% secondo un sistema di rotazione giornaliero, ovvero ogni dipendente ha garantito la propria presenza per n. 2 giorni alla settimana in modo tale da rispettare la citata percentuale.

A decorrere dal 20 settembre 2021 il personale dell'Ente svolge l'attività lavorativa prevalentemente in sede garantendo la presenza in ufficio per almeno 3 giorni a settimana. Gli spazi della sede sono adeguati a garantire quanto disposto dalla normativa vigente in materia di prevenzione da Covid-19. Come da indicazioni del Comitato Istituzionale (seduta del 8.10.2021) a decorrere dal 1° novembre 2021 la prestazione lavorativa è resa in modalità agile per n.1 giorno /dipendente/settimana (limite compatibile con la legislazione vigente) ed è regolata da apposito accordo sottoscritto dal Direttore e dal dipendente nel quale sono indicati gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sulla base della programmazione del Direttore.

Alla luce del quadro organizzativo ed infrastrutturale sopra descritto, il bilancio dell'attività dell'Ente nel corso di questi anni in cui è stato applicato il lavoro agile è indubbiamente positivo. Il personale ha potuto e può svolgere la propria attività nel pieno rispetto dei principi dell'azione amministrativa: efficacia, efficienza ed economicità. La Legge n.241/1990 3 s.m.i. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, all'articolo 2 *“Conclusioni del procedimento”* dispone i termini per la conclusione dei procedimenti, a seconda della loro tipologia. Nel corso di tutto l'esercizio 2020 e del 2021 i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente sono sempre stati conclusi secondo i termini previsti dalle norme vigenti in materia.

L'agire amministrativo dell'Ente, pertanto, ha rispettato tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi inclusa anche quella emanata da ARERA inerente alla regolazione del servizio idrico integrato, garantendo che le attività istituzionali potessero proseguire senza soluzione di continuità e secondo standard qualitativi adeguati alla situazione di emergenza. Non vi sono attività dei processi sopra descritti che debbano essere svolte esclusivamente in presenza in ufficio. Per sua natura istituzionale, infatti, l'Ente non prevede aperture al pubblico né è coinvolto in pratiche amministrative che si concludono con la resa in presenza del contenuto di un atto amministrativo da parte del dipendente o del Direttore.

Le infrastrutture informatiche precedentemente descritte sono adeguate e consentono di intervenire ed evadere ogni pratica connessa alle attività dei processi gestiti secondo standard di sicurezza adeguati.

Tramite l'utilizzo dei più diffusi software di conference call sono state svolte anche le riunioni degli organi apicali dell'Ente (Assemblea dei Sindaci e Comitato Istituzionale) garantendo l'identificazione dei partecipanti, la tutela della privacy e ogni altro controllo finalizzato all'assunzione in legittimità degli atti.

Il personale delle due aree amministrativa e tecnica ha svolto le proprie attività in sinergia espletando le procedure di competenza e mantenendo lo spirito collaborativo e di gruppo che da sempre caratterizza la realtà lavorativa dell'Ente. La strumentazione tecnologica e le moderne modalità di comunicazione hanno consentito un buon mantenimento delle dinamiche relazionali che prima si svolgevano completamente in presenza, con il conseguente scambio di informazioni necessarie agli standard qualitativi del servizio cui l'Ente si prefigge di osservare.

Si rimanda al DUP 2020-22, DUP 2021-23, DUP 2022-24 e alle Relazioni sulla Performance relative agli esercizi 2020, 2021 e 2022 approvate dall'Assemblea per una completa descrizione della attività inerenti alla regolazione tariffaria e alle attività più prettamente tecniche nonché alle attività amministrative dell'Ente e al

raggiungimento degli obiettivi istituzionali ed individuali conseguiti dall'intera struttura lavorando anche in modalità agile secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.

### **3.2.3 Risultati attesi per l'esercizio 2024**

Con deliberazione dell'Assemblea n. 7 del 20/07/2023 è stato approvato il DUP 2024-2026 mentre con deliberazione n. 9 del 21/12/2023 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026, documenti programmatici che prevedono gli obiettivi istituzionali assegnati alla struttura organizzativa dell'Ente (DUP) con le relative risorse finanziarie (bilancio di previsione) per conseguirli.

Alla luce del quadro normativo maturato richiamato nei precedenti paragrafi, nonché della programmazione approvata con i citati atti e della situazione organizzativa e infrastrutturale dell'Ente, si riportano i risultati attesi per l'anno 2024 con l'utilizzo del lavoro in modalità agile:

1. garanzia della performance organizzativa dell'Ente in termini di qualità dei servizi resi;
2. garanzia della performance individuale, valorizzando l'autonomia e la capacità decisionale dei dipendenti all'interno delle attività di competenza, favorendo l'ottica del risultato in luogo della mera presenza in ufficio;
3. un ulteriore incremento della digitalizzazione delle attività nel processo di "transizione al digitale" previsto dalla normativa vigente;
4. implementazione delle competenze digitali di tutto il personale dipendente attraverso adeguata formazione sull'utilizzo degli strumenti informatici secondo gli standard previsti dalla normativa di settore;
5. formazione sull'implementazione e il miglioramento delle competenze in materia di trattamento dei dati finalizzato a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza previsti dalla normativa di settore vigente anche alla luce dell'utilizzo dell'istituto del lavoro agile;
6. mantenimento attuale tasso di conciliazione vita-lavoro del personale;
7. il miglioramento del benessere organizzativo;
8. mantenimento delle economie di spesa dell'Ente;
9. implementazione dei livelli di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente;
10. mantenimento degli attuali indicatori dei tempi medi di pagamento dell'Ente;
11. formazione certificata del personale dell'Ente;
12. formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza;

### **3.2.4 Misurazione e valutazione della performance e degli adempimenti.**

Il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia è dotato di un sistema di valutazione e misurazione della Performance individuale del proprio personale dipendente. Tale sistema, aggiornato annualmente con delibera di Comitato previo parere favorevole dell'OIV, è applicato in sede di valutazione del personale ai fini dell'erogazione della produttività.

Il D.M. 8 ottobre 2021 sopra citato all'articolo 1 comma 3 lettera f) punto 3 dispone che: *le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.*

L'attuale sistema di misurazione e valutazione dell'Ente prevede già delle specifiche disposizioni in merito alla performance organizzativa e individuale. Il citato sistema si applica al Direttore e al rimanente personale dipendente il quale, per quanto riguarda la performance organizzativa, soggiace alle disposizioni previste dal CCDI per il personale dipendente non dirigente. Il complesso articolato di regole fornisce un quadro sicuramente completo e in linea con l'attuale normativa nazionale in merito alla valutazione della performance sia organizzativa che individuale.

Alla luce dell'applicazione a regime dell'istituto del lavoro agile, sulla scorta dell'esperienza che l'Ente ha maturato nel corso di questi anni, si ritiene che il vigente sistema di valutazione e misurazione sia idoneo anche per la valutazione del personale che presta lavoro in modalità agile anche alla luce del fatto che il concetto di "obiettivo" è già parte integrante del vocabolario del personale dipendente.

Durante la modalità di lavoro resa in modalità agile viene verificato:

- Il concorso al raggiungimento degli obiettivi (efficacia)
- la produttività (efficienza);
- la qualità dei servizi erogati (in senso più ampio e generale intendendosi per tali anche e soprattutto quelli "erogati" ai colleghi e al gestore o ai Comuni soci o ad altre amministrazioni pubbliche);
- il tasso di conciliazione vita-lavoro;
- il benessere organizzativo;

Il processo di valutazione è stato espletato regolarmente anche nel corso del 2020, 2021 e del 2022, dando evidenza del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla programmazione dell'Ente mediante l'utilizzo dei sistemi e delle dotazioni informatiche descritte nei precedenti paragrafi. L'OIV ha potuto condurre la propria attività regolarmente in quanto ha avuto il tempestivo invio degli atti e della documentazione necessaria all'assolvimento dei suoi compiti previsti dalla normativa di settore. Per quanto riguarda la performance organizzativa del personale dipendente non dirigente, sono stati applicati i criteri previsti dal citato CCDI normativo. L'OIV, inoltre, sulla base delle disposizioni impartite dall'ANAC, ha condotto anche la verifica sul corretto adempimento degli obblighi relativi alla normativa sulla trasparenza.

Il sistema interno di comunicazioni e di produzione degli atti in forma dematerializzata consente al personale incaricato di produrre e caricare sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente, la reportistica e/o gli atti agevolmente.

Per quanto riguarda i controlli previsti dall'Organo di revisione, sono state svolte regolarmente le verifiche di cassa trimestrali così come sono stati resi tutti i pareri previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contabilità pubblica. La procedura finanziaria in dotazione all'Ente consente al personale incaricato di poter estrapolare con estrema facilità e tempestività ogni dato utile alle verifiche previste.

Alla luce del quadro normativo maturato richiamato nei precedenti paragrafi, nonché della situazione organizzativa e infrastrutturale dell'Ente, i risultati generali ottenuti con l'applicazione del lavoro agile sono:

1. raggiungimento degli obiettivi definiti negli atti di programmazione dell'Ente;
2. mantenimento della performance organizzativa dell'Ente in termini di qualità dei servizi resi;
3. implementazione della performance individuale, valorizzando l'autonomia e la capacità decisionale dei dipendenti all'interno delle attività di competenza, favorendo l'ottica del risultato anche non in presenza in ufficio;
4. un ulteriore incremento della digitalizzazione delle attività nel processo di "transizione al digitale";
5. un miglior tasso di conciliazione vita-lavoro del personale;
6. il miglioramento del benessere organizzativo;
7. incremento delle economie di spesa dell'Ente;

Qualora intervengano nuove disposizioni che possano modificare gli adempimenti istituzionali dell'Ente, e/o qualora vadano valorizzati i risultati della digitalizzazione già implementata dall'Ente ricorrendo a una maggior quota di smart-working, sarà possibile - a standard qualitativi di resa del servizio inalterati - procedere ad una rimodulazione delle attività da rendere in presenza. In tal caso l'Amministrazione provvederà tempestivamente a modificare l'organizzazione dell'ufficio esposta nel presente Piano rimodulando il ricorso al lavoro agile non in presenza.

### **3.2.5 Sistema di controllo del personale dipendente in smart working.**

Il personale dipendente che intende svolgere prestazione lavorativa in modalità agile deve inviare la propria richiesta all'ufficio protocollo dell'Ente che, acquisita e protocollata la richiesta, provvederà ad inoltrarla al Direttore.

A decorrere dal 1° novembre 2021 lo smart working è attivato con la sottoscrizione di apposito accordo con l'amministrazione il cui schema è stato redatto sulla base delle vigenti disposizioni normative e contiene gli obiettivi che il dipendente deve raggiungere durante tale attività.

Il personale dipendente che presta lavoro in modalità agile è tenuto a rendicontare puntualmente l'attività svolta attraverso la redazione di un report da inviare al Direttore entro le ore 10:00 del primo giorno lavorativo successivo allo smart working. Il report è analizzato dal Direttore ed è salvato su apposita directory nel server dell'Ente.

Si ricorda che l'Ente è costituito da un'unica unità organizzativa con a capo un Direttore il quale, ai sensi della Convenzione dell'Ente e della vigente normativa, è organo dell'Ente centro di imputazione dell'attività giuridica ed unico soggetto del personale in grado di impegnare l'Ente verso terzi, pertanto, ogni attività del personale dipendente, sia essa di natura complessa (gestione intero procedimento) ovvero endo-procedimentale, è soggetta al controllo e validazione del Direttore previa verifica di regolarità e conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Sono organizzate delle riunioni settimanali con tutto il personale dell'Ente al fine di controllare lo stato di avanzamento degli obiettivi di performance organizzativa e pianificare l'attività lavorativa sulla base delle scadenze previste dagli adempimenti dell'area tecnica ed amministrativa.

### **3.2.6 Regole per l'applicazione lavoro agile al personale dipendente**

Per l'applicazione del lavoro agile al personale dell'Ente sono valutate le condizioni personali di ogni dipendente senza operare a priori alcuna distinzione ma applicando, come specificato dalle attuali disposizioni, *criteri di priorità che considerino le condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, della presenza nel medesimo nucleo di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.*

Come da indicazioni del Comitato Istituzionale (seduta del 8.10.2021) a decorrere dal 1° novembre 2021 la prestazione lavorativa è resa in modalità agile per n.1 giorno /dipendente/settimana (limite compatibile con la legislazione vigente) ed è regolata da apposito accordo sottoscritto dal Direttore e dal dipendente nel quale sono indicati gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sulla base della programmazione del Direttore.

La programmazione potrà essere modificata:

- a) su disposizione del Direttore per motivate esigenze di servizio;
- b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria la autorizzazione del Direttore. Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata con un preavviso non inferiore alle 72 ore.

Ogni dipendente deve garantire la prevalenza dell'attività lavorativa in sede su base settimanale sia in termini di giorni che di ore, tuttavia, per particolari esigenze, debitamente motivate dal personale dipendente (fermi restando i requisiti tecnici abilitanti di cui al DM 8 ottobre 2021), il Direttore può concedere delle deroghe a quanto sopra indicato anche alla luce di quanto previsto dal Piano delle azioni positive dell'Ente, adottato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 22 del 16/09/2021. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono richiedere una deroga a quanto sopra i dipendenti che per esigenze personali abbiano criticità quali: *condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, presenza nel proprio nucleo di figli minori ecc...*

Qualora richiesto dal dipendente interessato, se compatibile con le esigenze dell'Ente, alla luce di quanto previsto dal citato D.M. 8 ottobre 2021 e dal CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali, sono attuabili ulteriori flessibilità in entrata ed uscita al fine di conciliare eventuali esigenze personali con la prestazione lavorativa in presenza.

Nel corso degli esercizi precedenti l'applicazione del lavoro agile non ha comportato alcuna criticità, in quanto le ridotte dimensioni dell'Ente, 6 dipendenti compreso il Direttore, ha consentito di soddisfare le esigenze personali di ognuno, garantendo la presenza in sede di ogni dipendente per n. 2 giorni settimanali sino al 20

settembre successivamente incrementati a 3 dal 20 settembre e a 4 dal 2 novembre mantenendo inalterati i livelli di servizio resi all'utenza.

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali definisce lo Smart Working (o Lavoro Agile) *“una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività”*.

Partendo dalla definizione sopra riportata e da quanto previsto nel CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali, il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali dell'Ente e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo di adeguati strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa forniti dall'Amministrazione;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno degli uffici dell'Ente, purché la stessa soddisfi i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di salute nei luoghi di lavoro e dalle linee guida INAIL e sia preventivamente comunicata al datore di lavoro;

Lo smart working è un istituto cui si accede previa domanda del dipendente interessato ed è stipulato di norma, a tempo determinato. Nell'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile il Direttore impartisce al dipendente dei compiti d'ufficio il cui dettaglio è indicato in un allegato all'accordo individuale.

La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che viene esercitato dal Direttore con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza, a tal fine, il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Ente. Al fine di perseguire adeguati livelli di performance, durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato anche al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno mediante scheda individuale.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Direttore si confrontano almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dall'accordo, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia e può comportare l'esclusione da un suo eventuale rinnovo. I profili sanzionatori sopra accennati in caso di inadempienza ai doveri da parte del lavoratore si sostanziano nelle seguenti fattispecie:

- a. in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità agile, come già illustrato nel corso del presente Piano, l'Ente fornisce in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di lavoro agile, apposita strumentazione ovvero: n. 1 PC con periferiche e un cellulare. Come previsto dal citato DM 8 ottobre 2021, per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete internet, il dipendente deve utilizzare quella messa a disposizione dall'Ente a mezzo collegamento col dispositivo mobile fornito. Gli strumenti ed i programmi informatici messi disposizione dall'Ente devono essere utilizzati esclusivamente per la prestazione lavorativa. Come da attuali indicazioni delle Autorità competenti e in attesa che i contratti collettivi disciplinino la materia, alla data odierna sono a carico del dipendente i costi per il consumo elettrico. Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro al termine della prestazione lavorativa. Durante la fascia di inoperabilità così come definita dall'art. 66 comma 1 lett. b) del citato CCNL 2019-2021 il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile pertanto, viene predisposta, consegnata e sottoscritta per presa visione unitamente all'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Al personale in smart working viene richiesta una collaborazione attiva all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno, utilizzando le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. Durante la prestazione lavorativa in modalità agile sono applicate e fatte rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. Un ulteriore aspetto di rilevante importanza è costituito dall'applicazione delle misure minime di sicurezza informatica.

Nel corso dell'esercizio 2024, come già indicato nel Piano di formazione del personale, continueranno ad essere svolti dei corsi per l'implementazione delle competenze del personale in materia di privacy, finalizzate a salvaguardare i dati nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea. In presenza di un giustificato motivo, l'Amministrazione o il dipendente possono recedere anticipatamente dall'accordo sottoscritto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

#### 3.3.1 Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2023

I profili professionali previsti dall'attuale struttura organizzativa sopra esposta sono i seguenti:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	CLASSIFICAZIONE/AREA SECONDO IL NUOVO CCNL 2019-2021 (esclusa la dirigenza)	PROFILO PROFESSIONALE	

1	Dirigente	Dirigente	ingegnere	coperto a tempo determinato
2	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario area tecnica	ingegnere	coperto a tempo indeterminato
3	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario area tecnica	geologo	coperto a tempo indeterminato
4	Istruttore direttivo tecnico	Funzionario area tecnica	architetto	coperto a tempo indeterminato
5	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionario area amministrativa	Specialista amministrativo/contabile	coperto a tempo indeterminato
6	Istruttore amministrativo/contabile	Istruttore area amministrativa	Istruttore amministrativo/contabile	coperto a tempo indeterminato

**dati certificati con il conto annuale 2022**

<b>ANZIANITA' SERVIZIO</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
DIRETTORE	TRA 21 e 25	
FUNZIONARIO TECNICO	TRA 11 e 15	
FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	TRA 16 e 20	
FUNZIONARIO TECNICO		TRA 11 e 15
FUNZIONARIO TECNICO		TRA 16 e 20
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		TRA 0 e 5
<b>ETA' ANAGRAFICA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
DIRETTORE	TRA 50 E 54	
FUNZIONARIO TECNICO	TRA 50 E 54	
FUNZIONARIO AMM.VO CONTABILE	TRA 45 E 49	
FUNZIONARIO TECNICO		TRA 50 E 54
FUNZIONARIO TECNICO		TRA 45 E 49
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE		TRA 45 E 49

**3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocatione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno**

Per il triennio 2024-2026 si ritiene di confermare la struttura organizzativa sopra riportata nonché i profili professionali necessari alla sua piena operatività. La struttura organizzativa sopra riportata, costituita di n. 6

figure professionali, è ritenuta adeguata alle esigenze operative attuali, a tal fine non sono previste assunzioni nel prossimo triennio. A decorrere da dicembre 2019, infatti, è stato assunto previa mobilità tra enti n. 1 istruttore direttivo D1 dell'area tecnica con l'effetto di ottimizzare i carichi di lavoro e rendere maggiormente efficiente la struttura nel suo complesso. Nel corso dei primi mesi del presente esercizio sono state espletate le procedure per l'assunzione del Direttore, figura già presente nella struttura organizzativa e nella dotazione organica dell'Ente, previa procedura selettiva prevista dalle norme vigenti.

Le competenze sopra descritte, possedute dal personale in servizio, consentono all'Ente di perseguire i fini istituzionali cui è preposto, ai sensi della convenzione istitutiva e della vigente normativa di settore, nonché degli obiettivi della sezione strategica del DUP successivamente declinati nel Piano della Performance dell'Ente.

Secondo quanto previsto dalle sopra citate linee guida attuative dell'art. 6 ter del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la dotazione organica deve essere concepita come un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta dai vincoli di legge. Come sopra riportato, il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia, ai sensi dell'art. 17 comma 1 della Convenzione istitutiva, è soggetto alle disposizioni previste per i comuni in quanto applicabili. La normativa vigente in tema di assunzioni del personale delle pubbliche amministrazioni con riferimenti ai Comuni è stata oggetto di importanti modifiche nel corso del 2019, in particolare l'art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019, n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito in legge con modificazioni dalla legge di conversione n. 58 del 28 giugno 2019 dispone quanto segue:

*«A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al disotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire*

*l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonche' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018»;*

Successivamente è stato emanato il Decreto del Ministero per la Funzione Pubblica del 17 marzo 2020: *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*, nel quale vengono individuate le fasce demografiche e le soglie percentuali, nonché definita la spesa del personale da utilizzare ai fini del calcolo per le assunzioni da parte dei comuni.

Dalla lettura combinata delle predette norme, si rileva che i parametri esposti non sono applicabili alla realtà giuridico-finanziaria del Consiglio di Bacino, le cui funzioni e, quindi, le relative e pertinenti entrate ed uscite, non sono assimilabili a quelle proprie di un ente quale il Comune.

Il bilancio dell'Ente, infatti, prevede per i primi tre titoli dell'entrata sostanzialmente solo l'entrata da tariffa, pertanto, il rapporto tra spesa di personale così come definita dal citato Decreto ministeriale e consuntivata dall'Ente relativamente all'esercizio 2022 è inevitabilmente elevata in rapporto alla media triennale delle entrate correnti al netto del FCDE.

Per sua natura giuridica, inoltre, il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia non si può considerare un ente territoriale propriamente detto avente fasce demografiche al pari dei Comuni.

Come evidenziato nel precedente paragrafo, alla data attuale e viste le funzioni istituzionali e gli adempimenti conferiti dalla normativa vigente e dalle deliberazioni ARERA, l'Ente non necessita di assumere ulteriore personale rispetto all'attuale struttura organizzativa, tuttavia è auspicabile una ulteriore integrazione alle vigenti disposizioni in materia di assunzioni o un intervento interpretativo dalle Autorità preposte al fine di individuare dei parametri adeguati alle realtà come il Consiglio di Bacino Laguna di Venezia che consentano l'eventuale incremento dell'attuale dotazione organica qualora le competenze e funzioni istituzionali dell'Ente

vengano ampliate dal legislatore. Attualmente, infatti, la normativa sulle assunzioni applicabile all'ente prevede la regola del turnover al 100% e non sono previste cessazioni dal servizio nel breve periodo.

Alla luce delle ridotte dimensioni organizzative, non sono previste modifiche alla distribuzione del personale, come evidenziato nel corso del presente PIAO, il personale delle aree tecnica ed amministrativa è qualificato ed in grado di espletare le funzioni previste dalla propria area di appartenenza. La politica di gestione del personale dell'Ente, a decorrere dall'esercizio 2020, ha previsto l'attivazione delle progressioni orizzontali (con il nuovo CCNL 2019-2021 sono definite differenziali stipendiali) regolate dal vigente sistema per la performance dell'ente, dai vigenti CCDI nonché dalla normativa sulla performance D.lgs. n. 150/2009 al fine di valorizzare le competenze acquisite dal personale interno ed incentivare il raggiungimento di ulteriori livelli di performance.

La spesa previsionale annuale per il macro-aggregato "Redditi dal lavoro dipendente" relativa al triennio 2024-2026 si mantiene sostanzialmente inalterata rispetto al precedente esercizio ed è pari a complessivi € 362.000,00, cui vanno detratte le voci di spesa non soggette al computo complessivo secondo le vigenti norme di settore.

### **3.3.3 Formazione del personale**

La Direttiva emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: *Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* definisce la formazione, lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze come uno strumento fondamentale per il rinnovamento in atto della Pubblica Amministrazione. Il capitale umano di ciascuna amministrazione deve essere valorizzato e potenziato attraverso idonei percorsi formativi al fine di dare un miglior servizio all'utenza. Partendo dall'illustrazione della composizione della struttura organizzativa di cui al paragrafo 3.1 nonché alla Rappresentazione consistenza del personale al 31/12/2023 del paragrafo 3.3.1, si illustra il livello di istruzione personale dell'Ente:

**Direzione:** Direttore laurea vecchio ordinamento ingegneria;

**Area tecnica:**

funzionario: laurea vecchio ordinamento in geologia;

funzionario: laurea vecchio ordinamento in ingegneria;

funzionario: laurea vecchio ordinamento in architettura;

**Area amministrativa:**

funzionario: laurea vecchio ordinamento in scienze politiche;

istruttore: laurea vecchio ordinamento in economia aziendale;

Come sopra evidenziato tutto il personale dell'Ente è in possesso di un livello di istruzione elevato (laurea), adeguato e pertinente alla propria area di appartenenza. Con il presente piano formativo, pertanto, si intende sviluppare le competenze attraverso dei percorsi comuni ad entrambe le aree e a relativi profili professionali che vi appartengono nonché attraverso dei percorsi specifici studiati per i funzionari in base alle attività svolte. L'aggiornamento professionale del personale, infatti, consente una maggiore efficacia ed efficienza nonché speditezza nell'esecuzione delle procedure amministrative, che si sostanziano nel raggiungimento di un migliore servizio all'utenza. Una ulteriore indicazione alla formazione del personale è stata fornita dai PNA adottati dall'ANAC nel corso degli anni. L'ANAC individua nella rotazione del personale una misura organizzativa atta alla prevenzione della corruzione finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa. Una programmazione dell'attività formativa, pertanto, permette al personale dell'Ente di acquisire le competenze necessarie alla rotazione delle attività espletate nell'area di pertinenza (amministrativa o tecnica), consentendo un impiego in più ambiti operativi, aumentando la flessibilità e la fungibilità delle competenze e stimolando il personale ad un'approfondita analisi dei carichi di lavoro nonché a raggiungere un grado di preparazione professionale più elevato.

Alla luce delle riflessioni sopra esposte, il percorso formativo del personale suddiviso per aree previsto per l'esercizio 2024 è il seguente:

### **Obiettivi formativi di carattere generale**

Tutto il personale dipendente dell'Ente sarà tenuto alla frequentazione dei percorsi formativi promossi dal Dipartimento della Funzione pubblica per il rafforzamento delle competenze. Nel corso del 2023 sono stati seguiti, da parte di tutto il personale dell'Ente, i percorsi formativi relativamente ai seguenti ambiti:

- transizione amministrativa;
- transizione ecologica;

La frequentazione ai percorsi formativi sopra indicati è obbligatoria ed è tenuta in considerazione per la valutazione della performance e ai fini delle progressioni orizzontali secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata.

Sarà inoltre obbligatoria la frequentazione di n. 1 giornata di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza e conoscenza e osservazione del Codice di comportamento.

Sarà svolta almeno n. 1 giornata di formazione sull'implementazione e il miglioramento delle competenze in materia di trattamento dei dati finalizzato a garantire adeguati livelli di privacy e sicurezza previsti dalla normativa di settore anche alla luce dell'utilizzo dell'istituto del lavoro agile.

### **Obiettivi formativi specifici per area**

#### **Area tecnica**

- Formazione in relazione ai provvedimenti ARERA emanati e in corso di emanazione, in particolare:
  - regolazione della tariffa per il quarto periodo regolatorio

- regolazione della qualità tecnica del servizio idrico integrato ovvero di ciascuno dei singoli servizi che lo compongono;
- tariffe di collettamento e depurazione reflui industriali autorizzati in fognatura;
- riordino dei corrispettivi applicati all'utenza;
- Formazione in merito agli aspetti normativi su lavori pubblici, espropri e sul procedimento amministrativo in generale, finalizzata all'aggiornamento e approfondimento delle conoscenze del quadro normativo di riferimento.
- Formazione sullo stato qualitativo e quantitativo risorse idriche sotterranee del Veneto;
- Formazione sulla normativa relativa alla progettazione delle opere di captazione da corpi idrici sotterranei e/o alla modellistica per lo sfruttamento e gestione delle risorse idriche sotterranee. Formazione sulla normativa relativa alla gestione delle terre e rocce da scavo.

### **Area amministrativa**

- D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.: formazione in merito alla gestione degli acquisti sottosoglia comunitaria;
- Personale: formazione in merito alla gestione giuridica e contabile del personale alla luce degli intervenuti decreti;
- Trasparenza/anticorruzione: formazione in merito alle novità introdotte dalle delibere ANAC e dalle disposizioni di legge in materia;
- DPR 445/00 e s.m.i.- D.lgs. 82/2005 e s.m.i.: aggiornamenti sulla normativa relativa al protocollo informatico e la conservazione documentale.
- gestione dell'inventario alla luce del D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;

Per quanto riguarda i corsi relativi alla formazione specifica, questi vengono definiti nel corso dell'anno sulla base dell'eventuale evoluzione normativa e dell'offerta formativa delle società di formazione. Resta comunque definito come target minimo la frequentazione di almeno n. 3 giornate di formazione per ogni singolo dipendente.

Per quanto riguarda la sostenibilità finanziaria del processo di formazione sopra illustrato, il bilancio di previsione 2024 prevede uno stanziamento di € 6.000,00 (eventualmente integrabile sulla base delle effettive necessità) a copertura dei costi previsti per i servizi formativi. L'Ente, infatti, data la ridotta dimensione della propria struttura, non dispone di risorse interne in grado di effettuare corsi di formazione, pertanto, l'attività è conferita in esterno attraverso affidamenti secondo le vigenti norme di legge a società di formazione (oltre all'adesione ai corsi gratuiti attivati dalle Autorità di settore, dalla Regione e dallo Stato). Indicatori di realizzazione: la direttiva sopra menzionata stabilisce che ogni Amministrazione monitori e misuri i risultati del piano formativo (paragrafo 3.2) secondo indicatori di output e outcome. Alla luce delle ridotte dimensioni della struttura dell'Ente, si prevede la partecipazione del 100% del personale a tutte le attività previste.

**Allegato 1)** al PIAO 2024-2026

# **SCHEDA DI SINTESI DELLE AZIONI E DEI CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Allegato al PIAO 2024-2026

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	INDICATORI
1	ACQUISIZIONE RISORSE ATTIVE	Gestione delle entrate	Accertamento ed incasso delle entrate dell'Ente previo procedimento amministrativo previsto dal D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dal vigente regolamento di contabilità	BASSO	Responsabile fase istruttoria: Personale incaricato area amm.va. Responsabile gestione entrate Ente: Direttore	Assenza regolarizzazione documenti di entrata del Tesoriere secondi i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente	Controllo della gestione delle entrate da parte del Direttore e del Revisore dei Conti. Pubblicazioni previste dalla vigente normativa in merito ai bilanci preventivi e consuntivi.	Controlli trimestrali da parte dell'Organo di Revisione	Presenza verbali organo di Revisione

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	INDICATORI
2	ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>a) Individuazione dei beni/servizi da acquisire in base alle previsioni dei documenti programmatici (Nota integrativa al bilancio), agli adempimenti di legge e agli stanziamenti di Bilancio.</p> <p>b) Verifica preliminare delle modalità di scelta del contraente sulla base della vigente normativa: verifica presenza Convenzioni Consip, utilizzo mercato elettronico (MEPA), ovvero espletamento procedure di acquisto in altri e-procurement ai sensi del D.lgs. n. 36/2023.</p> <p>c) Espletamento delle procedure individuate con la predisposizione dei vari atti amministrativi: determina a contrarre, lettere d'invito ovvero selezione operatori nei mercati elettronici delle Centrali di committenza certificate ANAC ecc..</p> <p>d) Aggiudicazione e stipula del contratto.</p>	<p>BASSO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p>	<p>Personale Area amm.va: fase istruttoria Direttore: atto di incarico</p> <p>DIRETTORE</p>	<p>Esecuzione procedure di acquisto in difformità al vigente regolamento sugli acquisiti ovvero al Codice degli appalti (D.lgs. n. 36/2023) Elevato numero affidamenti al fornitore uscente senza debita motivazione.</p> <p>Frazionamento importi per eludere le soglie del Codice dei contratti per gli affidamenti diretti.</p> <p>Mancanza dichiarazione di insussistenza di incompatibilità dei commissari in caso di gara di appalto, art. 6 bis della L.241/1990 e s.m.i., e mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale</p> <p>Mancanza acquisizione autocertificazione da parte dell'affidatario del possesso dei requisiti e</p>	<p>Determinare i fabbisogni relativi all'acquisizione dei beni e servizi previa analisi dei contratti attivi, esponendoli in apposita relazione (Nota Integrativa al bilancio) con indicazione della relativa copertura finanziaria da allegare al bilancio di previsione. La suddetta analisi deve coinvolgere e tener conto delle esigenze dei vari uffici anche in base agli obiettivi ad essi assegnati nel Piano delle Performance. Gestione di apposito registro dei contratti con indicazione di tutti i riferimenti utili: aggiudicatario procedura utilizzata, scadenze, importo totale al fine di consentire il personale che segue il contratto di procedere per tempo all'indizione della procedura di acquisto evitando il ricorso a procedure d'urgenza in casi non necessari. Coinvolgimento nella fase istruttoria, relativamente al procedimento di acquisto, dei vari uffici competenti per settore cui l'acquisto del bene/servizio si riferisce. Applicazione delle disposizioni del nuovo Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto la</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto e verifica rispetto norme vigenti</p>	<p>Presenza atti pianificatori redatti secondo norma di legge con puntuali previsioni sugli obiettivi e le relative previsioni economico/finanziarie</p> <p>Presenza e aggiornamento registro contratti</p> <p>Presenza atti (determinazioni) e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare</p>

					<p>dell'assenza delle cause di esclusione previste dalle norme vigenti.  Mancanza verifica a campione della presenza dei requisiti autocertificati dagli operatori economici affidatari attraverso le vigenti procedure previste dal D.lgs. n. 36/2023.  Mancanza atto che disciplini il rapporto contrattuale (lettera di affidamento, specifiche tecniche allegate all'ODA nel Mepa, ovvero ogni altro atto integrativo che disciplini con puntualità le prestazioni e le forniture a tutela dell'Ente</p>	<p>soglia comunitaria: scelta del contraente da parte del Responsabile del procedimento secondo le procedure previste dalla normativa vigente anche previo confronto tra più operatori economici qualora preferibile ovvero attraverso l'acquisto con affidamento diretto ai sensi del nuovo Codice degli appalti (d.lgs. n. 36/2023). Verifica e attestazione del Responsabile del procedimento e dell'istruttoria dell'insussistenza di cause di incompatibilità verso l'aggiudicatario della commessa Pubblicazione tempestiva, a procedura conclusa, del provvedimento di affidamento del bene servizio. Per gli acquisti, al di fuori delle Convenzioni Consip, gli operatori inviati alle procedure di acquisto devono autocertificare il possesso dei requisiti di previsti dal D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.</p>		<p>Rispetto adempimenti sulla trasparenza secondo le tempistiche di legge</p>
		e) Esecuzione del contratto	MEDIO	<p>Personale incaricato/DIRETTOR E</p>	<p>Esecuzione del contratto in difformità alle clausole previste. Mancanza verifica di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che dia conto anche della regolare tempistica di realizzazione dei beni servizi con verifica di eventuali varianti o proroghe sulla consegna della commessa (da attestare nell'atto di liquidazione o eventuale altro atto dirigenziale)</p>	<p>Verifica che i tempi di fornitura del bene/servizio siano conformi a quanto previsto dai contratti stipulati. Per gli appalti conclusi al di fuori della piattaforma Consip, ogni contratto deve prevedere l'applicazione di clausole risolutive (ove la prestazione o la fornitura lo consenta).</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p>	<p>Risoluzione contratto in caso di inadempimento non giustificato e reiterato da parte del fornitore</p>

							<p>I contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli devono essere integrati con l'applicazione di appendici recanti il richiamo alle vigenti normative di settore (ad es: tracciabilità), alle penali e ad ogni ulteriore clausola necessaria in base anche alla tipologia di bene/servizio reso dall'operatore.</p> <p>Rilascio da parte dell'operatore economico della documentazione attestante l'avvenuta fornitura del bene/servizio secondo la vigente normativa sugli appalti</p> <p>Verifica dei documenti contabili emessi dall'operatore economico e della regolarità contributiva (DURC) prima dell'emissione del mandato di pagamento e verifiche previste dalla vigente normativa (ad es: art 48 bis DPR 602/73).</p> <p>Applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti (L.136/2009)</p>		<p>Presenza verbali collaudo/regolarità prestazione o attestazione regolare esecuzione negli atti di liquidazione</p> <p>Espletamento procedure e presenza atti conseguenti alla gestione del contratto: regolarità fatture, verifica Durc, Liquidazioni.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	INDICATORI
3	ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE	Affidamenti di incarichi di lavoro autonomo	<p>a) predisposizione bando di selezione con criteri di selezione predeterminati nel regolamento degli incarichi;</p> <p>b) nomina commissione per la valutazione dei curricula;</p> <p>c) verifica dei curricula e redazione verbale;</p> <p>d) affidamento incarico con stipula di apposito contratto con indicate la ragione, la durata ed il compenso dell'incarico</p>	<p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p> <p>MEDIO</p>	DIRETTORE	<p>Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari per la procedura comparativa art. 6 bis della L.241/1990 e s.m.i., e mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale</p> <p>Analisi incarichi conferiti allo stesso soggetto nell'arco degli ultimi 3 anni. Mancanza comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni</p>	<p>Verifica da parte della Direzione della mancanza di professionalità interne all'Amministrazione per l'espletamento di determinate funzioni;</p> <p>Nomina della commissione di valutazione da parte del Direttore con verifica, previo rilascio di apposita dichiarazione dei commissari, che non vi siano casi di incompatibilità di cui all'art. 6 bis della L.241/1990 e art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.e analisi dei curricula con redazione di apposito verbale sottoscritto dai componenti.</p> <p>Non saranno autorizzabili gli incarichi di collaborazione con persone fisiche e giuridiche che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in attività dell'Ente, né gli incarichi affidati da persone fisiche o giuridiche, associazioni o comitati che abbiano in corso procedimenti finalizzati ad ottenere una qualsivoglia utilità dal Consiglio di Bacino. Verifica da parte del Direttore che la prestazione resa sia conforme nei modi e nei tempi a quanto pattuito con apposito disciplinare</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p>	<p>Presenza atti di nomina dei commissari previsti dalla normativa di settore e verifica loro redazione secondo i requisiti previsti</p>

						<p>Mancanza rilascio attestazione di regolare esecuzione da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto che dia conto della tempistica di realizzazione della prestazione con verifica di eventuali varianti o proroghe sulla consegna degli elaborati prodotti (pareri, relazioni ecc..)</p>	<p>Verifica degli elaborati prodotti (pareri, relazioni ecc..) da parte dell'ufficio competente a seguire l'incarico.</p> <p>Verifica della documentazione fiscale e pagamento con ottemperanza alla L 136/2010 (nei casi previsti).</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura di acquisto</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	TEMPISTICHE	AZIONI DI PREVENZIONE	INDICATORI
4	<b>ACQUISIZIONE RISORSE PASSIVE</b>	<b>Gestione Fondo economale</b>	Gestione del fondo economale previsto dal vigente regolamento di Contabilità e dalla normativa vigente	BASSO	ECONOMO	Acquisizione previa cassa di beni non previsti dal vigente regolamento e/o normativa. Assenza documentazione attestante l'acquisizione del bene/servizio	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	<p>Applicazione delle disposizioni contenute nel nuovo Regolamento di contabilità. Controllo da parte del Direttore e del Revisore dei conti del corretto utilizzo delle liquidità date in gestione all'economista mediante verifiche periodiche di cassa con analisi della documentazione giustificativa a corredo delle bollette economali.</p> <p>Invio del conto dell'economista alla SIRECO (Corte dei conti)</p>	<p>Verifica trimestrale del Revisore dei Conti in merito alla gestione di cassa.</p> <p>Sottoscrizione conto dell'economista attestante la regolarità di gestione della cassa da parte del Direttore e chiusura dell'esercizio</p>

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
5	GESTIONE RISORSE UMANE	Concorsi, prove selettive, formazione graduatorie, acquisizione e progressione del personale	<p>a) predisposizione bandi, ammissioni/esclusioni, nomine delle commissioni, per tutte le procedure;</p> <p>b) redazione/approvazione verbali;</p> <p>c) formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori</p>	MEDIO	DIRETTORE/ nel caso selezione del Direttore è nominato con provvedimento del Comitato un responsabile esterno del procedimento che abbia i requisiti di legge vigenti	Assenza piano delle assunzioni	Predisposizione del bando di concorso da parte della Direzione con inserimento in tutti i bandi dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti relativi alle procedure redatti secondo norma di legge
				MEDIO		Mancanza rilascio di insussistenza di incompatibilità dei commissari previsti dalla normativa vigente in tema di concorsi, mancanza rilascio della dichiarazione di assenza di condanne di cui capo I e, titolo II del libro secondo del Codice penale, art. 3 e 35 bis del D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Mancanza acquisizione preventiva e verifica dichiarazione ex art. 20 D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. Mancata applicazione art. 17 del D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i. in caso di accertamento di incompatibilità.	Nomina della commissione di valutazione da parte del Direttore con verifica, previo rilascio di apposita dichiarazione dei commissari, che non vi siano casi di incompatibilità di cui all'art. 6 bis della L.241/1990 e art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e s.m.i.e analisi dei curricula con redazione di apposito verbale sottoscritto dai componenti. Per gli incarichi di vertice amministrativi acquisizione preventiva e verifica dichiarazione ex art. 20 D.lgs. n. 39/2013 e s.m.i.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	
				MEDIO		Assenza pubblicazione graduatorie	Pubblicizzazione degli esiti delle procedure sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione.	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
6	GESTIONE RISORSE UMANE	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionale/divieto di pantouflage	<p>a) richiesta di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di cui all'art 53 comma 5 d.lgs. 165/2001 da parte dell'Amministrazione precedente o da istanza di parte del dipendente</p> <p>b) Verifica compatibilità dell'incarico con le attività svolte presso l'Ente di appartenenza del dipendente;</p>	BASSO	DIRETTORE	Mancanza autorizzazioni/ Istruttoria condotta senza l'osservazione della normativa vigente ovvero senza la verifica delle condizioni necessarie previste per il rilascio ai sensi del vigente Regolamento per l'autorizzazione degli incarichi	Gli incarichi non autorizzabili al personale dipendente con rapporto a tempo determinato (dirigente) e indeterminato devono prevedere le verifiche e le procedure di controllo previste dal vigente regolamento per il conferimento degli incarichi esterni	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore (ovvero del Presidente nel caso di autorizzazione al Direttore) per ogni procedura	Controlli anche a campione nel corso dell'anno sulle autorizzazioni rilasciate al fine di verificare la permanenza delle condizioni per l'espletamento dell'incarico.
				BASSO		Mancanza pubblicazioni incarichi autorizzati e mancanza comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni	Publicare sul sito l'elenco delle autorizzazioni agli incarichi concesse e pubblicazione presso l'Anagrafe delle prestazioni	Alla luce del numero limitato di dipendenti (5) e del numero esiguo di incarichi conferiti nel corso dell'ultimo triennio (1) il monitoraggio è costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore per ogni procedura	
				BASSO		Mancanza clausola nei contratti e mancanza dichiarazione al termine del contratto vigente	Nel caso di incarichi dirigenziali, inserimento nel contratto di un'apposita clausola anti "pantouflage" mentre alla tre anni prima della cessazione dell'incarico da parte del dipendente che ha svolto funzioni dirigenziali ovvero in grado di impegnare l'Ente verso l'esterno, lo stesso dovrà rilasciare apposita dichiarazione in merito all'impegno al rispetto del divieto di "pantouflage"	Rilascio della dichiarazione da parte del dipendente con funzioni apicali nei termini previsti	Verifiche anche campione verso i soggetti pubblici/privati presso i quali è stata svolta l'attività autoritativa a valenza esterna così come individuata dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari ovvero individuate dall'ANAC con proprie deliberazioni

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
7	PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	in materia di rilascio di titoli autorizzativi e nulla osta	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) acquisizione istruttoria del Gestore del S.I.I.;</li> <li>b) istruttoria interna degli uffici tecnici del Consiglio di Bacino;</li> <li>c) Atto finale del Direttore;</li> </ul>	MEDIO	<p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>DIRETTORE</p>	<p>Coincidenza dell'ordine di rilascio delle pratiche con numero di protocollo in arrivo</p>	<p>Suddivisione tra i soggetti (Gestore e Consiglio di Bacino) che svolgono le varie fasi del procedimento qualora necessaria istruttoria gestore.</p> <p>Istruttoria interna svolta in autonomia rispetto a conclusioni del gestore con obbligo di motivazione qualora vengano proposte conclusioni diverse rispetto alle proposte del gestore.</p> <p>Obbligo di motivare conclusioni diverse rispetto a proposta istruttoria del gestore e/o interna.</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore</p>	<p>Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare</p>

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
8	PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	in materia di rilascio pareri e certificazioni (anche endoprocedimentali)	a) rilascio pareri; b) rilascio certificazioni	BASSO	DIRETTORE	VEDI PUNTO 7	<p>Si ritiene non necessaria alcuna azione perché trattasi di pareri non vincolanti per l'ente che adotta l'atto finale.</p> <p>Tuttavia, al fine comunque di prevenire ogni eventuale rischio si applica la prassi di cui al punto 7.</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	VEDI PUNTO 7



N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
10	PIANIFICAZIONE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	programmazione degli interventi del SII ai sensi del D.lgs.152/2006 e dei provvedimenti ARERA	<p>acquisizione proposta del Gestore del S.I.I.;</p> <p>istruttoria interna degli uffici tecnici del Consiglio di Bacino;</p> <p>Atto finale dell'Assemblea d'Ambito;</p> <p>Monitoraggio dello stato di attuazione del Programma degli interventi approvati;</p>	BASSO	<p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>Personale incaricato area tecnica</p> <p>Organo indirizzo</p> <p>Direttore</p>	Mancanza rispetto dei tempi e delle prescrizioni ARERA	<p>istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
11	CONTROLLO SERVIZIO IDRICO	controllo del Gestore del S.I.I.	accertamenti, verifiche dichiarazioni e segnalazioni, sopralluoghi	MEDIO	DIRETTORE	Assenza verbale e/o istruttoria	<p>istruttorie tecniche sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>- rotazione e abbinamenti casuali del personale tecnico preposto alle attività di controllo o, ove la rotazione non fosse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente</p> <p>informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza</p>	Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore	Presenza atti relativi alle procedure redatti secondo norma di legge

N°	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	DESCRIZIONE	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	EVENTI RISCHIOSI	AZIONI DI PREVENZIONE	TEMPISTICHE	CONTROLLI
12	AFFIDAMENTO DEL SII	<p>affidamento della gestione del servizio idrico integrato: attività legate al controllo dell'esecuzione della Convenzione di affidamento;</p>	<p>verifica della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio</p> <p>asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario</p>	ALTO	DIRETTORE	<p>Assenza pubblicazione nel sito internet dell'Ente degli atti relativi all'intero iter di affidamento</p> <p>Mancanza rispetto delle prescrizioni in materia di affidamento in house previste dall'ARERA</p> <p>Mancanza rispetto delle prescrizioni in materia di affidamento in house previste dall'ANAC</p> <p>Assenza n. protocollo di invio degli atti ad ARERA e ad ANAC</p>	<p>istruttorie tecniche partecipate da tutti i soggetti coinvolti nel procedimento</p> <p>obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento</p> <p>informazione costante al Presidente e al Comitato Istituzionale dell'avanzamento dell'iter</p> <p>verifica tramite il supporto di consulenti esperti nell'area amministrativo-legale e nell'area economica finanziaria della rispondenza delle scelte e degli atti in preparazione con la normativa di settore che disciplina gli affidamenti del servizio;</p> <p>asseverazione da parte di esperto abilitato del piano economico-finanziario della tariffa</p> <p>invio degli atti all'ARERA per l'approvazione di competenza del programma degli interventi, della tariffa e del connesso piano economico-finanziario</p> <p>Eventuale invio degli atti all'ANAC in materia di procedura per l'Affidamento in House</p>	<p>Monitoraggio costante nell'arco di tutto l'anno da parte del Direttore</p>	<p>Presenza atti e valutazione degli stessi in merito alla completezza istruttoria in riferimento alla normativa di settore e regolamentare. Pubblicazione atti secondo modalità e tempistiche previste dalla normativa di settore</p>

N	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	VALUTAZIONE ESPOSIZIONE RISCHIO	RESPONSABILE	AZIONI DI PREVENZIONE	CONTROLLI
13	Interventi comuni	<i>azioni comuni nelle materie sopra indicate</i>	BASSO	DIRETTORE	<p>Obbligo da parte del personale di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere <b>interessi</b> propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni, organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza. Rilascio, da parte del personale all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o all'atto di nomina di RUP.</p> <p>Attuazione del principio di <b>separazione delle funzioni</b> - per cui nessuno, per quanto possibile, deve gestire in autonomia un procedimento dalla fase dell'istruttoria a quella dell'emanazione dell'atto finale.</p>	<p>Verifica da parte del Direttore, in qualità di responsabile del personale dell'Ente, del permanere delle condizioni dichiarate ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Attestazione annuale del rispetto delle azioni di prevenzione in tutti i procedimenti da parte del direttore.</p> <p>Rendicontazione previa relazione annuale delle attività degli uffici e della corretta applicazione delle azioni di prevenzione al Comitato Istituzionale e all'Assemblea del Consiglio.</p>